O L S Z T Y Ń S K I



Dziennik Wojewódzki

Nr 19 (33) **Olsztyn, dnia 15 grudnia 1947 r.** **Rok III**

T R E Ś Ć:

DZIAŁ URZĘDOWY

ZARZĄDZENIA

Od Administracji „Olsztyńskiego Dziennika Wojewódzkiego".

Od dnia 1 stycznia 1948 r. opłata za prenumeratę „Olsztyńskiego Dziennika Wojewódzkiego" wynosi:

1. Opłata kwartalna . . . . . . 300 zł.
2. Cena pojedyńczego egzemplarza — 40 zł.
(zależnie od objętości numeru cena ta może być podwyższona).

OPŁATY ZA OGŁOSZENIA.

1. Tekstowe przy szerokości 1 szpalty wysokość 1 mm. . . . . zł. 10
2. Tabelaryczne i cyfrowe — 50% drożej
3. Cała strona . . . . . . zł. 3.000
   ½ strony . . . . . . zł. 1.500
   ¼ strony . . . . . . zł. 1.000
4. Ogłoszenia drobne za wyraz zł. 8
   (najmniejsze ogłoszenie zł. 200)

Opłaty za prenumeratę jak również i ogłoszenia są płatne z góry. Opłaty należy wnosić na konto Administracji „Olsztyńskiego Dziennika Wojewódzkiego" w P. K. O., Warszawa, Nr I - 1224.

Dział urzędowy

Poz. 191.

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY OLSZTYŃSKIEGO

z dnia 19 sierpnia 1947 r.

w sprawie wewnętrznej organizacji starostw Województwa Olsztyńskiego i szczegółowego podziału czynności w starostwach.

Nr. O. Org. 15/8.

Na podstawie art. 69 p. 2 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 80, poz. 555 z 1936 r.) oraz §§ 8 i 40 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 30 czerwca 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania (Dz. U.R.P. Nr 55, poz. 464) ustalam wewnętrzną organizację starostw powiatowych Województwa Olsztyńskiego, zakres działania i szczegółowy podział czynności referatów starostwa jak następuje.

§ 1.

Starostwo powiatowe dzieli się na następujące referaty:

1. Ogólno-Organizacyjny (znak O),
2. Budżetowo - Gospodarczy (znak BG),
3. Administracyjno - Prawny (znak AP),
4. Karno - Administracyjny (znak KA),
5. Ochrony przed Pożarami i Innymi Klęskami (znak „Ochr."),
6. Społeczno - Polityczny (znak SP),
7. Wojskowy (znak „Wojsk."),
8. Osiedleńczy (znak „Osiedl."),
9. Aprowizacji (znak „Apr."),
10. Przemysłu i Handlu (znak PH),
11. Opieki Społecznej (znak Op.),
12. Odbudowy (znak „Od"),
13. Pomiarów (znak „Pom"),
14. Zdrowia (znak Z),
15. Kultury i Sztuki (znak KS),
16. Rolnictwa i Reform Rolnych (znak „Rol."),
17. Weterynarii (znak „Wet."),
18. Samochodowy (znak „Mot."), czynny w niektórych starostwach dla grupy kilku powiatów (teren działania i siedzibę ustala oddzielne zarządzenie,
19. oraz Powiatowy Inspektor Oświaty Rolniczej (znak „Ośw. Rol.").

Ponadto do czasu wydania przepisów ustawowych, regulujących organizację samorządu terytorialnego, z biurem starostwa powiatowego zespolony jest jako oddzielna jednostka organizacyjna pod wspólnym kierownictwem starosty jako szefa powiatowej władzy administracji ogólnej i przewodniczącego wydziału powiatowego, **oddział samorządowy** powołany do załatwiania czynności techniczno-wykonawczych z zakresu zadań i obowiązków, ciążących na wydziale powiatowym i jego przewodniczącym z mocy przepisów prawa i uchwał powiatowego związku samorządowego.

Zakres działania i szczegółowy podział czynności oddziału samorządowego reguluje oddzielne zarządzenie.

§ 2.

Referat obejmuje grupę spraw jednorodnych pod względem prawnym lub faktycznym, załatwianych przez jednego lub kilku urzędników. Tym samym referaty nie podlegają dalszemu podziałowi na podreferaty.

Zależnie od rodzaju poszczególnych spraw starosta może łączyć parę referatów w ręku jednego urzędnika lub jeden referat rozdzielić między kilku urzędników, przez co nie powstaje osobna jednostka organizacyjna.

Dla każdego referatu ustala się szczegółowy podział czynności, należących do jego zakresu działania; podział ten stanowi jednocześnie podstawę rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych (wykaz akt) jednolitego dla wszystkich starostw w Województwie.

W ramach ustalonego podziału czynności starosta może wyodrębnić pewne kategorie spraw z uwagi na ich rzeczowe powiązanie (podteczki).

§ 3.

Odpowiedzialność za tok urzędowania w referacie ponosi kierownik referatu lub urzędnik, któremu starosta zleci faktyczne kierownictwo referatem w przypadku, gdy kierownik referatu nie jest etatowo przewidziany.

Referaty fachowe podlegają kierownictwu fachowego referenta, który niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach referujących w myśl postanowień § 32 i § 34 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 30 czerwca 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania, ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Referenci fachowi nie powinni być używani do załatwiania spraw, które nie należą do zakresu działania ich referatów, wyjątki od tej zasady są dopuszczalne:

a) na podstawie specjalnego zarządzenia Wojewody;
b) na podstawie specjalnego zarządzenia starosty, gdy załatwienie sprawy niecierpiącej zwłoki wymaga użycia wszystkich rozporządzalnych sił starostwa;
c) przy załatwianiu spraw na rokach urzędowych lub w objazdach służbowych.

§ 4.

Zakres samodzielnej aprobaty starosty, wicestarosty i poszczególnych referentów ustali starosta. Oprócz spraw podlegających z reguły aprobacie starosty a wymienionych w § 27 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 30 czerwca 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania starosta zastrzeże do aprobaty swojej i wice-

starosty pewne kategorie spraw, bądź niektóre sprawy większej wagi z zakresu działania poszczególnych referatów. Referenci upoważnieni przez starostę do samodzielnego podpisywania pism ponoszą odpowiedzialność za zgodność załatwień z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami, z rzeczowymi i politycznymi dyrektywami starosty oraz ogólnym interesem publicznym, za celowość tych załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych, za ścisłe informowanie starosty o sprawach, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podawanie dyrektyw starosty do wiadomości podległych urzędów i organów. Referaci fachowi uprawnieni są do samodzielnej aprobaty spraw, których załatwienie oparte jest na ich wiedzy fachowej. Starosta może zastrzec sobie decyzję co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

§ 5.

Referaty nie mogą posiadać własnych kancelarii lub sekretariatów oraz maszynistek. W zakresie kancelaryjno-manipulacyjnym referaty te obsługuje kancelaria starostwa, w zakresie sporządzenia czystopisów wspólna dla wszystkich referatów hala maszyn. Czynności sekretariatu starosty załatwia referat Ogólno-Organizacyjny.

§ 6.

ZAKRES CZYNNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW.

I. Referat Ogólno-Organizacyjny (znak O).

Załatwia: sprawy wynikające ze stanowiska starosty jako przedstawiciela Rządu, sprawy akcji ogólnych, popieranych prze starostę, sprawy wewnętrznej organizacji starostwa oraz innych urzędów i organów podległych staroście, nadzoru nad trybem urzędowania i nadzoru nad kancelarią starostwa, sprawy roków urzędowych, sprawy osobowe pracowników starostwa i wynikające z naruszenia obowiązków służbowych, sprawy odznaczeń, doszkalania personelu, sprawy podziału administracyjnego powiatu i gmin, ustalania nazw miejscowości, sprawozdawczość ogólną starostwa, opracowywanie materiałów statystycznych.

W skład Referatu Ogólno-Organizacyjnego wchodzą wspólne dla całego urzędu: kancelaria starostwa, hala maszyn, składnica akt i biblioteka. Zakres czynności kancelarii regulują „Przepisy Kancelaryjne dla Starostw Województwa Olsztyńskiego".

Wszystkie maszynistki starostwa zatrudnione są w hali ogólnej i wykonują prace dla poszczególnych referatów pod nadzorem kierownika kancelarii.

Referat Ogólno-Organizacyjny pozostaje pod kierownictwem wicestarosty, który sprawuje nadzór nad systemem pracy i sprawami techniczno-organizacyjnymi starostwa.

Szczegółowy podział czynności Referatu Ogólno - Organizacyjnego.

1. Zarządzenia, okólniki i instrukcje: a) władz centralnych i Urzędu Wojewódzkiego, b) ewidencja wszystkich zarządzeń starosty,
2. sprawy reprezentacyjne i etykietalne, uroczystości oficjalne z udziałem starosty,
3. sprawy, wynikające ze stosunku starosty do rad narodowych, interwencje, interpelacje poselskie,
4. zjazdy i zebrania z udziałem starosty, zebrania kierowników władz i urzędów niezespolonych,
5. stosunek do organizacji społecznych, akcje społeczne kierowane lub popierane przez starostę,
6. sprawy kompetencyjne, stosunek do władz i organów niezespolonych,
7. sprawy zlecone przez starostę, zażalenia i prośby nie należące do kompetencji innych referatów,
8. organizacja wewnętrzna starostwa i innych podległych urzędów i instytucji, tryb urzędowania,
9. organizacja biurowości, metody pracy, regulaminy, czynności kancelaryjne, godziny urzędowania, dyżury, ruch spraw,
10. sprawy godeł, odznak, pieczęci urzędowych,
11. roki urzędowe, sprawy załatwiane w drodze objazdowej,
12. sprawy podziału administracyjno-terytorialnego, ustalenie siedzib władz administracyjnych i samorządowych,
13. sprawy osobowe personelu ogólne: a) zarządzenia w sprawach osobowych, b) odmowa przyjęcia do służby, c) urlopy wypoczynkowe, d) sprawy emerytalne,
14. teczki osobowe o indywidualnej numeracji (wszelkie sprawy osobowe są załatwiane indywidualnie i składane do teczek osobowych),
15. sprawozdania statystyczno-osobowe,
16. sprawy odznaczeń,
17. sprawy szkolenia personelu,
18. materiały statystyczne: a) raporty miesięczne, b) inne materiały statystyczne,
19. spis ludności, spis rolny i inne spisy specjalne na zarządzenie władz centralnych,
20. sprawozdania sytuacyjne: a) dla Urzędu Wojewódzkiego, b) dla Pow. Rady Narodowej,
21. wykonanie zarządzeń poinspekcyjnych, lustracje,
22. biblioteka, wydawnictwa urzędowe,
23. różne.

II. Referat Budżetowo-Gospodarczy (znak BG).

Załatwia sprawy: budżetowe, rachunkowe, kasowe, gospodarcze, transportowe.

Szczegółowy podział czynności Referatu Budżetowo - Gospodarczego.

1. Zarządzenia, okólniki i instrukcje: a) władz centralnych i Urzędu Wojewódzkiego, b) starosty według podziału na: a) budżetowo-rachunkowe, b) gospodarcze, c) transportowe,
2. sprawy budżetowo-ogólne,
3. rozdzielniki kredytów z rozbiciem na poszczególne resorty,
4. sprawozdania rachunkowe z wydatków,
5. sprawozdania rachunkowe z dochodów,

6. sprawy uposażeń, odpraw, zapomóg, premii, pośmiertnego,
7. deponowanie dowodów rzeczowych, depozyty,
8. sprawy ubezpieczeń społecznych pracowników starostwa z podziałem na podteczki: a) wykaz stanu liczbowego i ruchu służbowego pracowników stałych i kontraktowych, b) wykaz stanu liczbowego i ruchu służbowego pracowników dniówkowych, c) obliczenie należnych składek,
9. administracja nieruchomościami starostwa, telefony, opał, światło,
10. zapotrzebowanie na materiały piśmienne, druki,
11. inwentarz biurowy, kupno, naprawa,
12. dowody przychodowe i rozchodowe,
13. nadzór nad czynnościami niższych funkcjonariuszy i pracowników dniówkowych,
14. gospodarka materiałami pędnymi,
15. ewidencja ruchu pojazdów mechanicznych starostwa,
16. kupno, remont i konserwacja taboru,
17. zarządzenia i sprawozdania, dotyczące ruchu transportowego,
18. wykonanie zarządzeń polustracyjnych,
19. różne.

III. Referat Administracyjno - Prawny (znak AP).

Załatwia sprawy z zakresu przepisów i zarządzeń ogólno - administracyjnych postępowania administracyjnego i przymusowego w administracji, sprawy wywłaszczeniowe i wodno - prawne, sprawy porządku publicznego, zbiórek publicznych, biur pisania podań, publicznych przedsięwzięć rozrywkowych, sprawy graniczne w zakresie właściwości władz administracji ogólnej, odszkodowań wojennych, sprawy fundacji i darowizny, sprawy obywatelstwa, zmiany imion i nazwisk oraz ustalania nazwisk, sprawy wydawania dowodów osobistych, sprawy akt stanu cywilnego w zakresie zleconym przepisami prawnymi, władzom I instancji, sprawy nadzoru nad ewidencją ruchu ludności i biurami meldunkowymi.

Szczegółowy podział czynności Referatu Administracyjno - Prawnego

1. Zarządzenia, okólniki, instrukcje: a) władz centralnych, b) starosty,
2. postępowanie administracyjne,
3. postępowanie przymusowe w administracji,
4. sprawy zlecone o charakterze prawnym,
5. sprawy wywłaszczeń i ustanowienia praw przymusowych,
6. sprawy uprawnień wodnych i spółek wodnych,
7. sprawy związków wałowych, zabezpieczenia i utrzymania brzegów rzek i inne sprawy wodne,
8. fundacje, darowizny, zapisy,
9. sprawy graniczne: a) wydawanie zezwoleń na osiedlanie się w strefie nadgranicznej, b) przepustki graniczne,
10. ruch i porządek na drogach publicznych,
11. zbiórki publiczne,
12. publiczne przedsięwzięcia rozrywkowe, zabawy ludowe,
13. świadczenia osobiste, rzeczowe, podwody,
14. sprawy policji porządkowych: budowlanej, leśnej, rybackiej, i innych,
15. sprawy łowieckie: a) ochrona zwierzyny, b) obwody łowieckie, c) wydawanie kart łowieckich,
16. biura pisania podań,
17. szkody wojenne,
18. świadectwa ubóstwa,
19. dowody osobiste,
20. sprawy ewidencji i kontroli ruchu ludności, nadzór nad biurami meldunkowymi,
21. uwierzytelnianie dokumentów,
22. stwierdzanie, poświadczanie obywatelstwa i polskiej przynależności narodowej,
23. uznanie i nadawanie obywatelstwa,
24. utrata i pozbawienie obywatelstwa,
25. zmiana i ustalanie imion i nazwisk, nadawanie imion dzieciom nieznanych rodziców,
26. różne.

IV. Referat Karno - Administracyjny (znak KA).

Załatwia sprawy orzecznictwa i polityki karno-administracyjnej.

Szczegółowy podział czynności Referatu Karno - Administracyjnego.

1. Zarządzenia, okólniki i instrukcje: a) władz centralnych i Urzędu Wojewódzkiego, b) starosty,
2. sprawy ogólnej polityki karno - administracyjnej, współdziałanie z innymi władzami i urzędami: a) władze sądowe, b) prokuratorskie, c) Komisja Specjalna, d) władze bezpieczeństwa,
3. orzecznictwo karno - administracyjne: a) zwyczajne, b) nakazowe,
4. doraźne nakazy karne (uprawnienie, ewidencja, kontrola, bloczków nakazów karnych),
5. rekwizycje w sprawach wykroczeń popełnionych w innych powiatach,
6. areszty gminne,
7. statystyka wykroczeń i orzeczeń karnych,
8. sprawozdania i wykazy,
9. różne.

V. Referat Ochrony przed Pożarami i Innymi Klęskami (znak „Ochr.").

Załatwia sprawy: nadzoru fachowego i organizacyjnego nad strażami pożarnymi nie zrzeszonymi w Związku Straży Pożarnych R. P., sprawy nadzoru ogólnego nad wszystkimi strażami pożarnymi, oraz wszystkie inne sprawy, związane z ochroną przed pożarami i innymi klęskami, poruczone władzom administracji ogólnej.

Szczegółowy podział czynności Referatu Ochrony przed Pożarami i Innymi Klęskami.

1. zarządzenia, okólniki i instrukcje: a) władz centralnych i Urzędu Wojewódzkiego, b) starosty, c) Związku Straży Pożarnych,
2. plan obrony przeciwpożarowej powiatu,
3. organizacja obrony przeciwpowodziowej,
4. sprawy innych katastrof żywiołowych,
5. ewidencja, rejestracja i sprawy organizacyjne straży pożarnych: a) związkowych, b) nie zrzeszonych w związku,
6. sprawy naczelników straży, sprawy osobowe, pracowników pożarniczych, legitymacje, zaświadczenia i t. p.,
7. kontrola pracy: a) straży pożarnych zrzeszonych w Związku Straży Pożarnych, b) niezrzeszonych,

8. kontrola stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w miastach i gminach i w poszczególnych objektach: przemysłowych, magazynach, budynkach publicznych, kolejowych i t. d.
9. wnioski w sprawie zaopatrzenia straży pożarnych w sprzęt, przydziały i naprawa sprzętu,
10. stan zaopatrzenia w sprzęt: a) straży zrzeszonych w związku, b) straży niezrzeszonych, c) sprawy zaopatrzenia wodnego,
11. sprawy budynków i remiz strażackich,
12. sprawy wyszkoleniowe i kursy pożarnicze,
13. sprawy zjazdów i zawodów pożarniczych, odprawy,
14. sprawy opl przeciwpożarowego i bezpieczeństwa budowlanego,
15. sprawy finansowe straży pożarnych, rozdział funduszów na pożarnictwo,
16. meldunki o pożarach i innych klęskach żywiołowych, statystyka,
17. sprawozdania,
18. różne.

VI. Referat Społeczno - Polityczny (Znak SP).

Załatwia sprawy: ogólno-polityczne, ruchów społecznych i politycznych, stowarzyszeń, sprawy wyznaniowe i mienia kościelnego, sprawy repolonizacji i współżycia ludności Ziem Odzyskanych, sprawy cudzoziemców oraz sprawy wynikające ze współudziału w akcji poszukiwania rodzin i repatriacji.

Szczegółowy podział czynności Referatu Społeczno - Politycznego.

1. Zarządzenia, okólniki i instrukcje: a) władz centralnych i Urzędu Wojewódzkiego, b) starosty,
2. sprawy ogólno-polityczne,
3. działalność stronnictw politycznych,
4. organizacje i instytucje społeczne: ewidencja i działalność,
5. związki i stowarzyszenia: ewidencja, zakres działania, zmiany osobowe władz,
6. ruchy społeczno-polityczne, zawodowe, materiały informacyjne,
7. stan bezpieczeństwa publicznego,
8. sprawy cudzoziemców: a) rejestracja, b) zezwolenia na wjazd i pobyt, c) zatrudnienie,
9. bezpaństwowcy i azylanci,
10. repatriacja ludności miejscowego pochodzenia do kraju, a) repatriacja niemców,
11. weryfikacja ludności miejscowego pochodzenia.
12. repolonizacja ludności miejscowego pochodzenia i opieka nad nią,
13. poszukiwanie rodzin: a) w kraju, b) zagranicą,
14. świadectwa moralności, opinie i zaświadczenia,
15. sprawy wyznania Rzym.-Katolickiego,
16. sprawy wyznania Ewang.-Augsburskiego,
17. inne wyznania religijne,
18. mienie kościelne, spory o świątynie,
19. sprawozdania sytuacyjne,
20. różne.

VII. Referat Wojskowy (znak „Wojsk.").

Załatwia sprawy: administracji i ewidencji rezerw ludzkich, sprawy poborowe, reklamacje i odroczenia, „Mob", zasiłków dla rodzin wojskowych i zdemobilizowanych żołnierzy, kwaterunku wojskowego, świadczeń rzeczowych i osobistych na cele wojskowe, ewidencji, przeglądów, poboru koni, wozów, uprzęży, ewidencji pojazdów mechanicznych i rowerów dla celów wojskowych, sprawy współpracy z W.F. i P.W. i organizacjami paramilitarnymi. sprawy O.P.L. i O.P.-gaz, ewidencja zdobyczy wojennej.

Szczegółowy podział czynności Referatu Wojskowego.

1. Zarządzenia, okólniki i instrukcje: a) władz centralnych i Urzędu Wojewódzkiego, b) starosty,
2. administracja i ewidencja rezerw ludzkich,
3. tajne „MOB",
4. zasiłki dla rodzin wojskowych i zdemobilizowanych żołnierzy,
5. sprawy specjalne zlecone przez Urząd Wojewódzki: a) doraźna pomoc zdemobilizowanym, b) zapotrzebowania i rozliczenia z zasiłków,
6. reklamacje i odroczenia,
7. sprawy W.F. i P.W.,
8. współpraca z organizacjami paramilitarnymi i młodzieżowymi i innymi,
9. ewidencja, przeglądy i pobór koni, wozów i uprzęży,
   a) ewidencja dowodów tożsamości koni,
10. ewidencja pojazdów mechanicznych (ciągników i rowerów) dla celów wojskowych,
11. kwaterunek wojskowy,
12. świadczenia osobiste i rzeczowe dla celów wojskowych,
13. Opl i Opgaz,
14. ewidencja zdobyczy wojennej, rozminowanie terenów,
15. sprawy graniczne i bezpieczeństwa,
16. sprawozdania i zarządzenia polustracyjne, z punktu widzenia wojskowego, sprawozdania okresowe do Urzędu Wojewódzkiego,
17. sprawy osobowe,
18. różne.

Teczki specjalne bez numeracji „Tajne", „Poufne zastrzeżone".

Teczki oznaczone numerami 3, 5, 15, 16, 17 są teczkami mającymi charakter tajny, względnie poufny. Postępowanie z aktami „Mob.", tajnymi i poufnymi reguluje specjalna instrukcja.

VIII. Referat Osiedleńczy (znak „Osiedl.").

Załatwia sprawy: zbierania danych o wolnych indywidualnych gospodarstwach rolnych i kierowania osadników na te gospodarstwa, opracowywania wspólnie z ref. Rol. i R. Rol. projektów w sprawie struktury rolnej; sporządzania rozliczeń z kredytów przeznaczonych na cele osiedleńcze, sprawy pomocy osadnikom, wniosków co do ulg podatkowych, przydziałów inwentarza żywego, odszkodowań itp., sprawy kierowania grup osadników na majątki, przeznaczone na osadnictwo spół.-parc. i przyjmowanie tych majątków od Zarządu Państwowych Nieruchomości Ziemskich, sprawy wyłączenia gospodarstw rolnych, stanowiących własność polskiej ludności miejscowej, sprawy opieki gospodarczej nad tą ludnością, sprawy akcji uwłaszczeniowej i przyjmowanie spóźnionych wniosków o wydanie aktów nadania, sprawy ewidencjonowania i przydzielania wolnych przedsiębiorstw przemysłowych, zakładów handlowych, warsztatów

rzemieślniczych, sprawy mienia nierolniczego, ewidencja obiektów, które zostaną poddane klasyfikacji przez Wojew. Komisję Klasyfikacyjno - Szacunkową, prowadzenia kartotek obiektów, przeznaczonych do przekazania, sprawy polityki mieszkaniowej z punktu widzenia osadnictwa nierolniczego, kontroli referatów kwaterunkowych, współdziałania z Komisją Mienia Nierolniczego i załatwiania czynności, związanych z pracami tej komisji, uczestnictwo w przekazywaniu obiektów nierolniczych, sprawy zaliczek i rat za mienie nierolnicze i wypisywania nakazów płatniczych.

Szczegółowy podział czynności

Referatu Osiedleńczego.

1. Zarządzenia, okólniki i instrukcje: a) władz naczelnych i Urzędu Wojewódzkiego, b) starosty,
2. osadnictwo indywidualne,
3. sprawy budżetowe, kredyty, alimentacja, zapomogi itp.,
4. osadnictwo grupowe,
5. osadnictwo spółdzielczo - parcelacyjne,
6. osadnictwo robotniczo - parcelacyjne,
7. osadnictwo Polaków miejscowych,
8. sprawy sporne i zażalenia dotyczące: a) mienia rolniczego, b) mienia nierolniczego,
9. sprawy Pow. Komisji Osadnictwa Rolnego,
10. sprawozdania i materiały informacyjne,
11. wykazy statystyczne: a) ludność, b) stan pogłowia, c) ewidencja gospodarstw rolnych, d) obiekty przemysłowe i handlowe, przeznaczone do przekazania,
12. ewidencja nieruchomości nierolniczych,
13. sprawy przydziału domów,
14. zapotrzebowanie na osadników zawodów samodzielnych,
15. sprawy Pow. Komisji Mienia Nierolniczego,
16. polityka mieszkaniowa,
17. sprawy likwidacyjne (likwidacja rachunków i rat, rozliczenia z Urzędem Likwidacyjnym i bankami),
18. różne.

IX. Referat Aprowizacji (znak „Apr.").

Załatwia sprawy: nadzoru nad organizacjami, powołanymi do zaopatrzenia reglamentowanego ludności, ustalenia stanu zaopatrzenia powiatu w artykuły produkcji rolniczej, sprawy rozdziału kart zaopatrzenia, nadzoru nad biurami wydawania kart oraz rozliczeń z rozdanych kart, sprawy gospodarowania zasobami reglamentowanymi ziemiopłodów, produktów zwierzęcych i artykułów spożywczych, artykułów włókienniczych, obuwia, opału i różnych artykułów przemysłowych w ramach globalnych zleceń Urzędu Wojewódzkiego, gospodarowania artykułami zepsutymi i psującymi się, nadzoru nad instytucjami gospodarczymi i magazynami sieci rozdzielczej hurtowej i detalicznej w zakresie organizacji rozdziału towarów reglamentowanych, rozliczeń z rozdziału tych towarów oraz ich prawidłowości i terminowości.

Szczegółowy podział czynności

Referatu Aprowizacji.

1. zarządzenia, okólniki, instrukcje: a) władz centralnych i Urzędu Wojewódzkiego, b) starosty,
2. sprawy ogólnej sytuacji aprowizacyjnej,
3. materiały statystyczne dotyczące: a) stanu zaopatrzenia powiatu w artykuły produkcji rolniczej b) cen i kosztów obrotu towarami reglamentowanymi,
4. nadzór nad referatami aprowizacyjnymi w gminach i nad organizacjami, zajmującymi się zaopatrzeniem reglamentowanym,
5. sprawy lokomocji i materiałów pędnych, przydzielonych przez Urząd Wojewódzki,
6. zapotrzebowanie powiatu na karty zaopatrzenia, przechowanie tych kart, a) statystyka uprawnionych do zaopatrzenia, b) wnioski do Urzędu Wojewódzkiego o pokrycie norm dla grup zagwarantowanych w przypadku ich pominięcia w planie zaopatrzenia, wzgl. braku pokrycia,
7. dyspozycje, dotyczące rozdziału kart zaopatrzenia na gminy oraz zakłady pracy (R.C.A.).
8. sprawy nadzoru nad biurami wydawania kart zaopatrzenia,
9. rozliczenia z gminami i zakładami pracy z rozdanych kart zaopatrzenia i wpływów pieniężnych za karty,
10. sprawy gospodarowania zasobami reglamentowanymi ziemiopłodów, produktów zwierzęcych i różnych artykułów spożywczych, a) ewidencja zleceń Urzędu Wojewódzkiego, b) ewidencja wydanych asygnat, przekazów towarowych, c) sprawy nadzoru nad magazynami sieci rozdzielczej, hurtowej i detalicznej, d) sprawy gospodarowania artykułami zepsutymi i zagrożonymi zepsuciem,
11. sprawy gospodarowania zasobami reglamentowanymi artykułów włókienniczych, obuwia, opału i innych artykułów przemysłowych:
    a) jak w p. 10
    b) „ „ „ „
    c) „ „ „ „
12. ewidencja artykułów zaopatrzenia reglamentowanego, znajdujących się na terenie powiatu do dyspozycji Urzędu Wojewódzkiego i Min. Aprowizacji,
13. ewidencja wykonania zleceń Urzędu Wojewódzkiego,
14. raporty składowe z księgowości towarowej od hurtowych punktów rozdzielczych i rozliczenia towarów z detalicznych punktów rozdzielczych,
15. rachunki instytucji gospodarczych za t. zw. koszta zwrotne,
16. sprawy rozliczeń i rozdziału towarów reglamentowanych w/g instrukcji szczegółowej Ministerstwa Aprowizacji z dn. 23.V.47 r. dot. sieci rozdzielczej i rozliczeń z rozdziału towarów reglamentowanych,
17. inspekcje specjalne, zlecone przez starostę,
18. sprawozdania poinspekcyjne i periodyczne,
19. różne.

X. Referat Przemysłu i Handlu (znak „PH").

Załatwia sprawy: administracji przemysłowej, prowadzi rejestry przemysłowe, przyjmuje zgłoszenia na prowadzenie przemysłu, przeprowadza badania komisyjne urządzeń zakładów przemysłowych, wydaje zatwierdzenia projektów urządzeń zakładów przemysłowych, podległych kompetencji władzy przemysłowej I-szej instancji, prowadzi rejestr zatwierdzonych projektów urządzeń przez I i II instancję, sprawy rzemiosła, wydaje uprawnienia rzemieślnicze, sprawuje nadzór nad cechami i związkami przemysłowymi, współpracuje w tym zakresie z Izbą Rzemieślniczą i Izbą Przemysłowo - Handlową, inwentaryzuje i zabezpiecza poniemieckie urządzenia i zakłady przemysłowe, załatwia sprawy zezwoleń na wywóz artykułów bieżącej produkcji, przeprowadza kontrolę przemysłu na terenie powiatu i kontrolę wywożonego złomu, prowadzi sprawy polityki handlowej, (rejestry przemysłowe dla handlu), wykonywa czynności biura Komisji Cennikowej i biura Komisji Notowania Cen, załatwia sprawy obrotu produktami zwierzęcymi i ziemiopłodami, sprawy statystyki i sprawozdawczości przemysłowo - handlowej.

Szczegółowy podział czynności Referatu Przemysłu i Handlu.

1. Zarządzenia, okólniki, instrukcje: a) władz centralnych i Urzędu Wojewódzkiego, b) starosty,
2. rejestry:
   a) rejestr przemysłu niekoncesjonowanego (znak rejestr. Pa)
   b) rejestr przemysłu koncesjonowanego (znak rejestr. Pb)
   c) rejestr rzemiosła niekoncesjonowanego (znak rejestr. Pc)
   d) rejestr rzemiosła koncesjonowanego (znak rejestr. Pd)
   e) rejestr przemysłu okrężnego (znak rejestr. Pe)
   f) rejestr zatwierdzonych projektów urządzeń przez I i II instancję (znak rejestr. Pf)
   g) rejestr przemysłowy dla handlu (znak rejestr. Pg)
   h) rejestr przedsiębiorstw przemysłu gastronomicznego (znak rejestr. Ph)
   i) rejestr handlu okrężnego (znak rejestr. Pi)
   j) rejestr mienia wywożonego (znak rejestr. Pj)
   (Uwaga: poszczególne rejestry posiadają własne znakowanie rejestru, np. PH 2/Pa).
3. sprawy ogólne, osobowe, budżetowe, finansowe, gospodarcze,
4. sprawy kontroli i nadzoru nad zakładami przemysłowymi, rzemieślniczymi i handlowymi, nad cechami i związkami kupieckimi, współpracy z Izbami: Rzemieślniczą i Przemysłowo-Handlową i związkami samorządowymi,
5. zezwolenia wywozowe,
6. sprawozdawczość i statystyka (przemysłu, handlu, cen, maszyn i urządzeń itd.),
7. sprawy przemysłu niekoncesjonowanego, przechowywanie akt poszczególnych rejestrów (zgłoszenia przemysłu, odpisy świadectw i dokumentów przemysłowych, wnioski Izby Rzemieślniczej w trybie art. 146 prawa przemysłowego, projekty urządzeń i odpisy zatwierdzeń tych projektów, korespondencja w sprawie uzyskania uprawnień przemysłowych),
8. sprawy przemysłu koncesjonowanego i okrężnego, (akta rejestrów jak wyżej),
9. sprawy rzemiosła (akta rejestrów jak wyżej),
10. sprawy zatwierdzonych projektów urządzeń (akta rejestrów jak wyżej),
11. sprawy reprywatyzacji i dzierżaw, przydzielanie warsztatów, inwentaryzacja urządzeń, wykaz wolnych obiektów,
12. sprawy administracji handlowej, zgłoszenia, odpisy świadectw i dokumentów, korespondencja w sprawie uzyskania uprawnień handlowych,
13. sprawy handlu okrężnego i przedsiębiorstw gastronomicznych, zgłoszenia, odpisy świadectw i dokumentów, korespondencja w sprawie uzyskania uprawnień handlowych,
14. sprawy obrotu artykułami przemysłowymi, zbyt węgla, paliw, metali, artykułów chemicznych, mineralnych, konsumcyjnych, organizacja rynku,
15. sprawy obrotu produktami zwierzęcymi, mięsem i artykułami ubocznymi, drobiem, nabiałem, rybami, artykułami przetwórstwa spożywczego,
16. sprawy obrotu ziemiopłodami (zboże, pasze, ziemniaki, warzywa, runo leśne, przetwórstwo spożywcze),
17. sprawy Komisji Cennikowej, podawanie i ogłaszenie cen,
18. sprawy Komisji Notowań Cen, zbieranie materiałów od korespondentów,
19. sprawy upaństwowionych zakładów przemysłowych, wykazy branżowe zakładów i użytkowników, opis urządzeń każdego zakładu,
20. sprawy remanentów przemysłowych, maszyn, obrabiarek i innych urządzeń przemysłowych,
21. różne.

XI. Referat Opieki Społecznej (znak „Op.").

Załatwia sprawy: nadzoru nad działalnością powiatowych związków samorządowych oraz powiatowych i gminnych komitetów opieki społecznej, w zakresie opieki społecznej, nadzoru nad gospodarką i rachunkowością instytucji i zakładów opiekuńczych, nad działalnością opiekunów społecznych i komisji opiekuńczych, sprawy fundacji, darowizn i zapisów na cele opieki społecznej, sprawy rozdziału kredytów na opiekę społeczną i nadzoru nad celowym ich zużyciem, sprawy organizacji i zaopatrzenia zakładów opieki całkowitej i częściowej, utrzymania i szkolenia podopiecznych, opieki nad matkami i dziećmi do lat 3, starcami, inwalidami cywilnymi, upośledzonymi umysłowo, niezdolnymi do pracy, nadzoru nad domami noclegowymi i schroniskami dla bezdomnych, kuchniami dobroczynnymi, opieki nad ofiarami wojny i klęsk żywiołowych, zwalczanie żebractwa, alkoholizmu.

Szczegółowy podział czynności Referatu Opieki Społecznej.

1. Zarządzenia, okólniki, instrukcje: a) władz centralnych i Urzędu Wojewódzkiego, b) starosty,
2. lustracje referatów opieki społecznej w gminach, instytucji i zakładów opiekuńczych,
3. materiały sprawozdawcze i sprawozdania do władz nadzorczych,

4. preliminarze budżetowe na cele opieki społecznej: a) powiatowe, b) gminne,
5. rozdział kredytów na opiekę społeczną i wyliczenia z nich,
6. działalność instytucji komunalnych w zakresie opieki społecznej,
7. działalność organizacji społecznych w zakresie opieki dobrowolnej,
8. akcje specjalne, działalność misji zagranicznych,
9. komisje opieki społecznej i opiekunowie społeczni,
10. fundacje, darowizny i zapisy na cele opieki społecznej,
11. szkolenie pracowników służby opieki społecznej,
12. sprawy Funduszu Aprowizacyjnego,
13. opieka nad matką i dzieckiem do lat 3-ch: a) całkowita, b) częściowa,
14. opieka nad dorosłymi, a) całkowita, b) częściowa,
15. kolonie letnie dla matek i dzieci do lat 3-ch,
16. rejestracja materiałów na cele opieki społecznej, a) dokumenty przychodowe, b) dokumenty rozchodowe,
17. przydziały i rozdzielniki materiałów,
18. sprawy ośrodków rolnych opieki społecznej,
19. sprawy zwalczania żebractwa, alkoholizmu i t.p.,
20. opieka nad inwalidami cywilnymi, weteranami, repatriantami i cudzoziemcami,
21. opieka nad poszkodowanymi przez klęski żywiołowe,
22. sprawy organizacyjne instytucji i zakładów opiekuńczych, regulaminy,
23. ewidencja i materiały statystyczne, dotyczące instytucji, zakładów i placówek opieki społecznej,
24. sprawy osobowe pracowników służby opieki społecznej,
25. różne.

XII. Referat Odbudowy (znak „Od").

Załatwia sprawy: realizacji planów odbudowy, rozbudowy i przebudowy osiedli, rozdziału kredytów inwestycyjnych i nadzoru nad właściwym ich użytkowaniem, sprawy pomocniczej rachunkowości i rozliczeń kredytów inwestycyjnych i bieżących, zaopatrzenia osiedli w materiały budowlane, przeznaczone na odbudowę, rozdziału i transportu tych materiałów oraz nadzoru nad ich właściwym zużyciem, księgowości materiałowej i sprawozdawczości w tym zakresie, szkolenia i doszkalania pracowników budowlanych, inwentaryzacji oraz budowy i remontu budynków państwowych i przez Państwo użytkowanych, ogólnego zarządu nieruchomościami państwowymi, grobownictwa wojskowego, sprawy kontrolowania oraz instruowania organów samorządu terytorialnego w zakresie nadzoru policyjno - budowlanego, o ile te czynności zostaną mu powierzone przez wydział powiatowy, sprawy nadzoru techniczno - budowlanego nad zakładami i urządzeniami użyteczności publicznej, sprawy nadzoru nad zielenią publiczną i ogródkami działkowymi, ewidencji i nadzoru nad przedsiębiorstwami budowlanymi, rzemiosłem budowlanym i wytwórniami materiałów budowlanych, nadzoru nad wykonywaniem zawodu kierownika robót budowlanych, opinii budowlanych w przedmiocie budynków przeznaczonych na zakłady przemysłowe, kontroli przestrzegania obowiązujących zarządzeń odnośnie standartów budowlanych, przestrzennych i wyposażeniowych.

Kierownikiem referatu odbudowy jest architekt powiatowy.

Architektowi powiatowemu mogą być powierzone funkcje rzeczoznawcze a jego personelowi technicznemu funkcje pomocniczo - wykonawcze w sprawach nadzoru policyjno - budowlanego, należącego do zakresu działania wydziału powiatowego, jako organu samorządu terytorialnego oraz nadzoru technicznego w zakresie budownictwa obiektów samorządowych i społecznych. W tym przypadku biuro techniczne architekta powiatowego używać będzie nazwy „Powiatowe Biuro Odbudowy". Szczegółowy wykaz czynności jakie powiatowy związek samorządowy powierzy architektowi powiatowemu ustala wydział powiatowy.

Architekt powiatowy może używać pieczęci urzędowej okrągłej w myśl § 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30.VI. 1930 r. (Dz. U.R.P. Nr 55, poz. 464) w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania z oznaczeniem charakteru służbowego „Architekt Powiatowy".

Szczegółowy podział czynności Referatu Odbudowy.

1. Zarządzenia, okólniki, instrukcje: a) władz centralnych i Urzędu Wojewódzkiego, b) starosty,
2. plany inwestycyjne i preliminarze,
3. rachunkowość i kontrola formalno - rachunkowa,
4. przydzielanie terenów pod budowę osiedli, zakładów, urządzeń użyteczności publicznej oraz ogródków działkowych,
5. pozwolenie na budowę ,nadzór budowlany i zatwierdzanie projektów,
6. inwentaryzacja szkód wojennych,
7. grobownictwo wojenne,
8. zakłady i przedsiębiorstwa użyteczności publicznej,
9. rejestracja sił technicznych,
10. zarząd nieruchomości państwowych: a) administracja, przydział pomieszczeń, czynsze, b) budowa i remont, c) inwentaryzacja,
11. powiatowa Komisja Odbudowy i rozdzielniki kredytów: a) skarbowych, b) bankowych,
12. zlecenia na przeprowadzenie robót,
13. przetargi i umowy,
14. komisje kolaudacyjne,
15. taryfy za prace techniczne ,analizy i ceny,
16. plany zabudowy: a) miast, b) wsi,
17. plany budowlane,
18. materiały budowlane (podział, rozdawnictwo, sprawozdawczość),
19. cenniki na materiały budowlane,
20. sprawozdania i materiały statystyczne,
21. sprawy wewnętrzne referatu: a) organizacyjne, b) osobowe, c) zaopatrzenia,
22. różne.

XIII. Referat Pomiarów (znak „Pom").

Załatwia sprawy: topografii i inwentaryzacji punktów triangulacyjnych i pomiarowych, wznawiania znaków pomiarowych i graniczników, pomiarów dla Działu Roln. i Reform Rolnych, kopie map katastralnych i wyciągi z matrykuły podatku gruntowego i podatku budynkowego, opracowania lokalnych planów zabudowy, kontroli prac osób uprawnionych do wykonywania zawodu mierniczego, zakładania operatów i dokumentów katastru gruntowego i budynkowego (Dz. U.R.P. Nr 61, poz. 344 rok 1947), inwentaryzacji wyników pomiarów, aktualizacji, katalogowania i szczegółowania punktów pomiarowych.

Kierownikiem referatu pomiarów jest mierniczy powiatowy. Mierniczy powiatowy ma prawo samodzielnej aprobaty spraw, których załatwienie oparte jest na jego zawodowej wiedzy. Ma on prawo używania pieczęci urzędowej okrągłej z godłem Państwa i z oznaczeniem charakteru służbowego „Mierniczy Powiatowy" przy czynnościach, wymagających użycia pieczęci urzędowej w myśl obowiązujących przepisów i nadającym planom i aktom mierniczym cechę dokumentu mierniczego.

Szczegółowy podział czynności Referatu Pomiarów.

1. Zarządzenia, okólniki i instrukcje: a) władz centralnych i Urzędu Wojewódzkiego, b) starosty,
2. sprawy pomiarów — ogólne,
3. sprawy techniczne — ogólne,
4. aktualizacja pomiarów szczegółowych,
5. utrzymanie i wznawianie znaków pomiarowych oraz graniczników gruntów użyteczności publicznej,
6. składy znaków pomiarowych i graniczników,
7. pomiary, zlecone przez Wydział Pomiarów Urzędu Wojewódzkiego,
8. pomiary, związane z klasyfikacją gruntów dla celów katastru gruntowego,
9. prace kreślarskie,
10. sprawy pomiarów stosowanych — ogólne,
11. załatwianie w I instancji spraw z zakresu realizacji i opracowania geodezyjnego lokalnych planów zagospodarowania (zabudowania),
12. pomiary stosowane, związane z opracowaniem i realizacją lokalnego zagospodarowania oraz budownictwem podziemnym,
13. kontrola prac osób, uprawnionych do wykonywania zawodu mierniczego,
14. sprawy katastru gruntowego,
15. aktualizowanie operatów i dokumentów katastru gruntowego,
16. współdziałanie z właściwymi władzami przy zakładaniu i prowadzeniu ksiąg gruntowych (wieczystych), wodnych, kolei żelaznych i górniczych,
17. przejęcie wyników klasyfikacji gruntów do katastru,
18. pobór opłat na rzecz Państwa za prace ewidencyjne oraz czynności techniczne, związane z prowadzeniem katastru gruntowego,
19. sprawy powiatowego (miejskiego) Archiwum Mierniczego — ogólne,
20. inwentaryzowanie wyników wszystkich pomiarów na obszarze powiatu lub miasta,
21. rejestry gruntów użyteczności publicznej,
22. katalogi szczegółowych punktów pomiarowych,
23. ewidencja znaków pomiarowych,
24. katalogi punktów podstawowych i szczegółowych obszarów powiatu,
25. teczka kopij mapy gospodarczej i planów szczegółowych obszarów powiatu oraz kopij lokalnych planów zagospodarowania (zabudowania),
26. teczka operatów pomiarowych i dokumentów, opracowanych przez osoby uprawnione do wykonania z zawodu mierniczego w zakresie określonym w pkt. 11,
27. sprawy składnicy map, planów, druków technicznych i ich rozsprzedaży,
28. teka operatów aktualizacji pomiarów stosowanych,
29. sprawozdania i materiały informacyjne,
30. różne.

XIV. Referat Zdrowia (znak „Z").

Zakres czynności: nadzór nad lecznictwem, nad szpitalami i ośrodkami zdrowia, nad wykonywaniem zawodu lekarskiego, dentystycznego i aptekarskiego, walka z epidemiami i chorobami zakaźnymi, zwalczanie gruźlicy, chorób wenerycznych, nierządu, propaganda spraw zdrowia, nadzór sanitarny, higiena społeczna i szkolna, profilaktyka, współpraca w komisjach porządkowo-sanitarnych, opieka sanitarna nad matką i dzieckiem, opieka nad chorymi umysłowo i niedorozwiniętymi, walka z alkoholizmem.

Kierownikiem referatu zdrowia jest lekarz powiatowy ,do którego zakresu działania, poza czynnościami wyżej wymienionymi, należą czynności sądowo-lekarskie, udział w komisjach poborowych, inwalidzkich, emerytalnych, wydawanie urzędowych świadectw zdrowia.

Lekarz powiatowy ma prawo samodzielnej aprobaty spraw, których załatwienie oparte jest na jego zawodowej wiedzy.

Lekarz powiatowy ma prawo używania pieczęci urzędowej okrągłej z godłem Państwa i oznaczeniem charakteru służbowego — „Lekarz powiatowy" — przy orzeczeniach, świadectwach i elaboratach fachowo - lekarskich oraz innych czynnościach, przy których użycie pieczęci jest wymagane przepisami (np. ekshumacje).

Szczegółowy podział czynności Referatu Zdrowia.

1. Zarządzenia, okólniki i instrukcje: a) władz centralnych, b) starosty,
2. organizacja państwowej Służby Zdrowia,
3. nadzór nad organizacją Sł. Zdrowia w związkach samorządowych i organizacjach społecznych,
4. komisje poborowe i inne komisje lekarskie,
5. informacja, propaganda, biblioteka,
6. sprawozdania i protokóły,
7. inspekcja w powiecie,
8. sprawy Izby Lekarskiej,
9. sprawy zawodu lekarskiego i pomocniczego,
10. sprawy zawodu dentystycznego i pomocniczego,
11. sprawy aptek zakładowych i publicznych,
12. sprawy zakładów leczniczych: a) szpitali, b) ośrodków zdrowia,
13. opieka nad matką i dzieckiem,
14. higiena szkolna,
15. dziennik zachorowań i zgonów na choroby zakaźne,

16. zwalczanie chorób zakaźnych, oddziały zakaźne, izolatoria,
17. dziennik pracy kolumn przeciw - epidemicznych,
18. zaopatrywanie ludności w wodę,
19. nadzór nad wytwórniami artykułów spożywczych, miejscami sprzedaży itp.,
20. kąpieliska publiczne, pływalnie, higiena zakładów zamkniętych, lokali publicznych, hoteli, fryzjerni, mieszkań itp.,
21. usuwanie nieczystości, kanalizacja, deratyzacja, cmentarze, grzebanie zmarłych, ekshumacje, przewóz zwłok,
22. komisje sanitarno - porządkowe,
23. walka z gruźlicą,
24. sprawy transportu i materiałów pędnych,
25. różne.

XV. Referat Kultury i Sztuki (znak „KS").

Załatwia sprawy: kultury i sztuki o charakterze ogólnym ,imprez literackich, teatrów, instytucji i zespołów muzycznych, śpiewackich, sprawy sztuki plastycznej, zdobniczej, ludowej, ochrony zabytków, sprawy muzeów.

Szczegółowy podział czynności Referatu Kultury i Sztuki,

1. Zarządzenia, okólniki i instrukcje: a) władz centralnych i Urzędu Wojewódzkiego, b) starosty,
2. sprawy kultury i sztuki o charakterze ogólnym.
3. sprawy teatrów i imprez literackich,
4. sprawy orkiestr, chórów, instytucji muzycznych,
5. sprawy sztuki plastycznej i zdobniczej, sprawy sztuki ludowej i organizacji wystaw plastyki,
6. sprawy muzeów, ochrona zabytków i rejestr zabytków nieruchomych powiatu,
7. materiały sprawozdawcze i statystyczne,
8. różne.

XVI. Referat Rolnictwa i Reform Rolnych (znak „Rol").

Załatwia sprawy: opieki nad rolnictwem, zwalczania szkodników roślin i chorób roślin, przygotowania rolnictwa do potrzeb obrony Państwa, nadzoru nad hodowlą zwierząt domowych, opieki i nadzoru nad rybactwem, sprawy w zakresie przebudowy ustroju rolnego ,regulacji hipotek ziemskich, sprawy pow. komisji ziemskiej, sprawy związane z nadaniem tytułów własności gospodarstw rolnych, sprawy przyjęcia, zabezpieczenia i ewidencji majątku, przeznaczonego na rzecz Funduszu Ziemi, sprawy odszkodowań za majątki przejęte na cele przebudowy ustroju rolnego, orzecznictwa i reprywatyzacji nieruchomości ziemskich, sprawy rachunkowości Funduszu Ziemi, rozprowadzania kredytów na wykonanie planu inwestycyjnego, sprawy czynszów i należności Państwowego Funduszu Ziemi.

Kierownik referatu Rolnictwa i Reform Rolnych jest funkcjonariuszem fachowym w rozumieniu artykułów 33, 34 i 117 ust 2 rozporządzenia Prezydenta R.P. z dn. 19.I.1928 r. o organizacji i zakresie działania władz adm. ogólnej i ma prawo samodzielnej aprobaty w sprawach, których załatwienie oparte jest na jego zawodowej wiedzy.

Szczegółowy podział czynności Referatu Rolnictwa i Reform Rolnych.

1. Zarządzenia, okólniki i instrukcje: a) władz naczelnych i Urzędu Wojewódzkiego, b) starosty,
2. inspekcje w terenie,
3. sprawozdania ogólne z działalności referatu,
4. współdziałanie z władzami równorzędnymi, instytucjami i zrzeszeniami publiczno - prawnymi i społecznymi,
5. sprawy organów kolegialnych w zakresie opieki nad rolnictwem,
6. sprawy ogólne opieki nad rolnictwem,
7. sprawy przystosowania rolnictwa do potrzeb wojskowych,
8. statystyka rolna,
9. zwalczanie chorób roślin i tępienie chwastów i szkodników roślin,
10. nadzór nad obrotem nawozami sztucznymi,
11. nadzór nad hodowlą inwentarza żywego,
12. nadzór i opieka nad rybactwem,
13. nadzór nad instytucjami i zrzeszeniami rybackimi,
14. sprawy obwodów rybackich,
15. zawieranie umów na rybołóstwo i kontrola wykonania warunków,
16. walka ze szkodnikami i chorobami ryb,
17. sprawy zarybiania wód,
18. popieranie szkół i kursów rybackich i rozwój kultury rybackiej,
19. sprawy ogólne zapasu ziemi,
20. sprawy Pow. Komisji Ziemskiej,
21. sprawy planu prac z zakresu przebudowy ustroju rolnego,
22. sprawy przewłaszczeń na rzecz osadników i nabywców w układzie teczkowym według miejscowości,
23. sprawy ogólne, dotyczące osadnictwa rolnego a) indywidualnego, b) grupowego,
24. parcelacje majątków,
25. sprawy podziału i regulacji gospodarstw drobnych rolników,
26. orzecznictwo w spr. ustalenia ceny nabycia gospodarstw, określenia granic i wykonania aktów nadania,
27. sprawy klasyfikacji i szacunków gospodarstw rolnych,
28. sprawy regulacji hipotek ziemskich,
29. sprawy zniesienia służebności i drobnych regulacji ziemskich,
30. sprawy scalenia gruntów,
31. sprawy wydzieleń z zapasu ziemi na cele publiczne,
32. sprawy nieruchomości ziemskich, należących do Polaków miejscowego pochodzenia,
33. sprawozdania z zakresu przebudowy ustroju rolnego,
34. sprawy kredytowe i gospodarcze związane z wykonaniem planu inwestycyjnego,
35. sprawy przejęcia, zabezpieczenia i ewidencji majątku Państwowego Funduszu Ziemi,
36. reprywatyzacja nieruchomości ziemskich oraz odszkodowania za majątki przejęte na rzecz Państw. Funduszu Ziemi,
37. sprawy opłat czynszowych i należności na rzecz Państw. Funduszu Ziemi,

38. sprawy rachunkowości Państwowego Funduszu Ziemi,
39. sprawy zakładów przemysłu rolnego,
40. sprawy współdziałania z pow. inspektorem oświaty rolniczej,
41. różne.

XVII. Referat Weterynarii (znak „Wet").

Załatwia sprawy: zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych, podlegających obowiązkowi zgłaszania, chorób zakaźnych nie objętych obowiązkiem zgłoszenia, odszkodowań i zapomóg za zwierzęta zabite z urzędu i padłe wskutek chorób zakaźnych, nadzoru nad produktami pochodzenia zwierzęcego, nadzoru nad pastwiskami, mleczarniami, rzeźniami, targowiskami i miejscami leczenia, nadzoru nad lecznictwem weter., organizacji lecznic państwowych, samorządowych i innych organizacji społecznych, prowadzi statystykę weterynaryjną.

Kierownikiem Referatu Weterynarii jest lekarz weterynarii, który ma prawo samodzielnej aprobaty spraw, opartych na jego wiedzy zawodowej. Lekarzowi weterynarii przysługuje prawo używania pieczęci urzędowej okrągłej z godłem Państwa i oznaczeniem charakteru służbowego „Powiatowy Lekarz Weterynarii" przy orzeczeniach, świadectwach i elaboratach fachowo - lekarskich oraz innych czynnościach, przy których użycie pieczęci urzędowej jest wymagane przepisami.

Szczegółowy podział czynności Referatu Weterynarii.

1. Zarządzenia, okólniki i instrukcje: a) władz centralnych i Urzędu Wojewódzkiego, b) starosty,
2. statystyka — wykazy dwutygodniowe zakaźnych chorób zwierzęcych,
3. statystyka — wykazy uboju zwierząt,
4. statystyka lecznictwa,
5. sprawy osobowe pracowników służby weterynaryjnej (delegacje, odprawy),
6. sprawy gospodarcze (przydział leków, urządzeń, towarów reglamentowanych itd.),
7. sprawy budżetowe,
8. zaraźliwe choroby zwierzęce, podlegające obowiązkowi zgłoszenia,
9. zaraźliwe choroby, nie objęte ustawą o zgłoszeniu,
10. odszkodowania, zapomogi za zabite i padłe zwierzęta,
11. ruch handlowy zwierząt, świadectwa miejsca pochodzenia, nadzór weterynaryjny,
12. sprawy rzeźni, grzebowisk, zakładów utylizacyjnych,
13. opieka nad hodowlą, podkownictwo, licencja,
14. sprawy organizacyjne lecznic,
15. współpraca z zawodowymi i społecznymi organizacjami gospodarczymi (Zw. Sam. Chłop. stadniny państwowe P.N.Z.),
16. różne.

XVIII. Referat Samochodowy (znak „Mot").

Czynny w starostwach powiatowych w Olsztynie i w Giżycku załatwia sprawy ruchu drogowego, sprawy przewozów zarobkowych pojazdami mechanicznymi, gospodarki technicznej i świadczeń tymi pojazdami oraz sprawy z zakresu administracji i gospodarki motoryzacyjnej, zlecone przez wojewódzką władzę administracji ogólnej.

Zakres terytorialny działania referatu samochodowego w Starostwie Pow. w Olsztynie rozciąga się na powiaty: Braniewski, Iławecki, Lidzbarski, Nidzicki, Morąski, Olsztyński, Ostródzki, Pasłęcki, Suski, Szczycieński.

Zakres terytorialny działania referatu samochodowego w Starostwie Pow. w Giżycku rozciąga się na powiaty: Bartoszycki, Giżycki, Kętrzyński, Mrągowski, Reszelski, Piski i Węgorzewski.

Kierownik referatu samochodowego podlega pod względem osobowym staroście powiatu, w którym znajduje się siedziba urzędowa referatu, pod względem służbowym tak temu staroście, jak i innym właściwym terytorialnie starostom powiatowym w ramach przepisów, zawartych w § 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 30 czerwca 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania.

Kierownik referatu samochodowego jest urzędnikiem fachowym w rozumieniu art. 33 i art. 34 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej i ma prawo samodzielnej aprobaty spraw, których załatwienie oparte jest wyłącznie na jego zawodowej wiedzy.

Szczegółowy podział czynności Referatu Samochodowego.

1. Zarządzenia, okólniki, instrukcje: a) władz centralnych i Urzędu Wojewódzkiego, b) starosty,
2. nadzór nad ruchem drogowym pojazdów mechanicznych, rowerów, pojazdów konnych i pieszych,
3. współpraca z władzami drogowymi przy zabezpieczeniu ruchu drogowego, wyznaczanie miejsc dla stacji benzynowych,
4. współpraca z organami bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach kontroli nad ruchem drogowym,
5. udział w przeglądach wojskowych pojazdów mechanicznych i komisjach poborowych,
6. ewidencja zgłoszonych pojazdów mechanicznych: a) ewidencja zarejestrowanych pojazdów mechanicznych dla celów wojskowych („mob"),
7. wycofanie z ruchu pojazdów mechanicznych,
8. czasowe zaświadczenia i NN próbne (z upoważnienia Wojewody),
9. sprawy wycofania, odbierania i rejestracji pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych (prawa jazdy), zbieranie informacji o kandydatach,
10. pozwolenia na kursowanie pociągów drogowych,
11. zgłoszenia na przewozy nie wymagające koncesji,
12. nadzór nad wykonywaniem przewozów koncesjonowanych i kontrola przedsiębiorstw przewozowych, a) opiniowanie podań osób, ubiegających się o koncesje na przewozy zarobkowe, b) sprawozdania z ruchu zarobkowego (koncesjonowanego),
13. potrzeby komunikacyjne powiatu w zakresie przewozów samochodowych.

14. współpraca ze stacjami PKS i kontrola ich w zakresie zleconym, wyznaczenie miejsc postoju w regularnym ruchu samochodowym,
15. ewidencja garaży, warsztatów samochodowych, stacji obsługi, stacji benzynowych oraz warsztatów naprawczych samochodowych,
16. koncesje na prowadzenie warsztatu samochodowego, opiniowanie podań, zgłoszenia na warsztaty samochodowe, pracujące na zaspokojenie potrzeb własnych,
17. współpraca w przedmiocie wykonywania przepisów o świadczeniach rzeczowych, ewidencja pojazdów mechanicznych, nadających się do wykonywania świadczeń rzeczowych,
18. sprawy z zakresu administracji i gospodarki motoryzacyjnej, zlecone przez Urząd Wojewódzki,
19. nadzór nad rejestracją rowerów przez zarządy gminne i ewidencja,
20. różne.

XIX. Powiatowy Inspektor Oświaty Rolniczej

(znak „Ośw. Rol.").

Zakres dziaania i szczegółowy podział czynności reguluje oddzielne zarządzenie.

§ 7.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Jednocześnie tracą moc obowiązującą postanowienia, dotyczące statutu organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności starostwa powiatowego, zamieszczone w „Mazurskim Dzienniku Pełnomocnika Rządu R.P." Nr 1 poz. 3 z 1945 r.

WOJEWODA

(—) Mgr W. Jaśkiewicz.

Poz. 192.

ZARZĄDZENIE

WOJEWODY OLSZTYŃSKIEGO

z dn. 10 grudnia 1947 r.

o organizacji, zakresie działania i szczegółowym podziale czynności oddziału samorządowego w starostwach powiatowych Województwa Olsztyńskiego.

Nr. O. Org. 15/15

Na podstawie art. 69 p. 2 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U.R.P. Nr 80, poz. 555 z 1936 r.) i art. 14 łącznie z art. 23 dekretu P.K.W.N. z dn. 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U.R.P. Nr 14, poz. 70) oraz na podstawie zarządzenia Ministerstwa Ziem Odzyskanych z dnia 24 października 1946 roku L. dz. 17202/II/30333/46 o zespoleniu biur wydziałów powiatowych ze starostwami ustalam tymczasową organizację, zakres działania i szczegółowy podział czynności oddziałów samorządowych w starostwach powiatowych Województwa Olsztyńskiego.

§ 1.

Do czasu wydania przepisów ustawowych, regulujących organizację samorządu terytorialnego, czynności techniczno-wykonawcze z zakresu zadań i obowiązków, ciążących na wydziale powiatowym i jego przewodniczącym z mocy przepisów prawa, jak również wynikających z uchwał i decyzji powiatowej rady narodowej, załatwia oddział samorządowy zespolony z biurem starostwa powiatowego, jako oddzielna jednostka organizacyjna pod wspólnym kierownictwem starosty jako szefa powiatowej władzy administracji ogólnej i przewodniczącego wydziału powiatowego.

§ 2.

Pracownicy fachowi oddziału samorządowego mianowani są przez wydział powiatowy i opłacani z funduszów samorządu. Pracownicy ci wchodzą w skład starostwa lecz pod względem prawnym zachowują charakter pracowników samorządowych i podlegają tak pod względem osobowym, jak i służbowym, staroście jako przewodniczącemu wydziału powiatowego.

Czynności pomocnicze biurowe oddziału samorządowego (biuro podawcze, rejestratura, ekspedycja, przepisywanie na maszynie) wykonywują urzędnicy, opłacani przez skarb Państwa.

Funkcjonariusze fachowi starostwa — architekt powiatowy, lekarz powiatowy, pow. lekarz weterynarii, jak również kierownik powiatowego zarządu drogowego — gdy wykonują czynności dla samorządu, za które otrzymują dodatek samorządowy, przewidziany w budżecie, są uzależnieni służbowo odnośnie tych czynności od przewodniczącego wydziału powiatowego. Załatwiane przez nich akta w tym zakresie są oddzielnie przechowywane.

§ 3.

W sprawie trybu wewnętrznego urzędowania i systemu technicznego postępowania z aktami w oddziale samorządowym obowiązują: Instrukcja Referendarska i Przepisy Kancelaryjne dla Starostw Województwa Olsztyńskiego („Olsztyński Dziennik Wojewódzki" Nr 8, poz. 61 z 1947 r.).

Czynności kancelaryjno - manipulacyjne oddziału samorządowego załatwia kancelaria starostwa powiatowego, jeżeli biuro oddziału znajduje się w tym samym budynku co i biuro starostwa.

Pisma, wysyłane z oddziału samorządowego, mają nagłówek: „Starostwo Powiatowe ...... Oddział Samorządowy". Gdy jednak występuje osoba prawna— Powiatowy Związek Samorządowy i czynności jej załatwia wydział powiatowy jako organ wykonawczy, jak również przy załatwianiu czynności, wynikających z art. 17 łącznie z art. 23 dekretu P.K.W.N. z dn. 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego, pisma wychodzące z oddziału samorządowego noszą nagłówek „X (przymiotnikowa nazwa powiatu) Wydział Powiatowy". Pisma takie podpisuje przewodniczący wydziału powiatowego. Zachowują one numerację pism oddziału samorządu powiatowego i są przechowywane w odpowiednich teczkach rzeczowych.

§ 4.

Za tok pracy w oddziale samorządowym odpowiedzialny jest kierownik oddziału, mianowany przez wydział powiatowy na wniosek przewodniczącego wydziału.

Przewodniczący wydziału powiatowego może upoważnić kierownika oddziału samorządowego do podpisywania w swoim zastępstwie pism lub dokumentów ściśle określonej kategorii spraw.

Dokumenty, przez które pow. związek samorządowy zaciąga zobowiązania, muszą być opatrzone pieczęcią urzędową oraz własnoręcznym podpisem przewodniczącego i jednego z członków wydziału powiatowego. Pisma, których nie podpisuje przewodniczący wydziału powiatowego, względnie jego zastępca, podpisywane są z oznaczeniem „Za Przewodniczącego Wydziału Powiatowego" i podaniem stanowiska służbowego podpisującego.

§ 5.

Oddział samorządowy dzieli się na referaty, obejmujące grupy spraw jednorodnych pod względem prawnym i faktycznym a mianowicie:

I. Referat Ogólny (znak rozpoznawczy „SO"),
II. Referat Nadzoru nad Gminami (znak „SI"),
III. Referat Finansowy (znak „SF").

I. Referat Ogólny.

Załatwia sprawy, wynikające z działalności samorządu, jako osoby prawnej, sprawy planowania działalności samorządu, sprawy organów powiatowego związku samorządowego, sprawy przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych, współdziałania z władzami, urzędami i instytucjami, sprawy potrzeb powiatu pod względem gospodarczym, opieki społecznej, oświaty, kultury i sztuki, sprawy osobowe pracowników samorządowych, sprawy trybu urzędowania oddziału, lokomocji i potrzeb gospodarczych.

Czynności referatu ogólnego załatwia kierownik oddziału samorządowego.

II. Referat Nadzoru nad Gminami.

Załatwia sprawy związane z wykonywaniem przez wydział powiatowy nadzoru nad miastami niewydzielonymi, gminami wiejskimi, związkami międzykomunalnymi oraz ich przedsiębiorstwami, zakładami i urządzeniami.

Czynności Referatu Nadzoru nad Gminami załatwia pow. inspektor samorządowy.

III. Referat Finansowy.

Załatwia sprawy kasowe i rachunkowe pow. związku samorządowego oraz funduszów, administrowanych przez wydział powiatowy, sprawy nadzoru i kontroli kasowości i rachunkowości przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń pow. zw. samorządowego, wydzielonych z budżetu administracyjnego, a nie mających osobowości prawnej oraz sprawy wymiaru i poboru podatków i opłat o charakterze publiczno-prawnym.

§ 6.

Szczegółowy podział czynności referatów oddziału samorządowego.

Podział ten stanowi jednocześnie podstawę rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych (wykaz akt).

I. Referat Ogólny.

1. Zarządzenia, okólniki i instrukcje: a) władz centralnych i Urzędu Wojewódzkiego, b) ewidencja wszystkich zarządzeń wydziału powiatowego,
2. sprawy reprezentacyjne i etykietalne, uroczystości oficjalne z udziałem przewodniczącego wydziału powiatowego,
3. koordynacja pracy pow. związku samorządowego z innymi urzędami i instytucjami,
4. plany działania pow. związku samorządowego w poszczególnych dziedzinach,
5. sprawy organów kolegialnych pow. związku samorządowego,
6. sprawy posiedzeń i kontrola wykonania uchwał:
   a) Powiatowej Rady Narodowej,
   b) Prezydium Rady Narodowej,
   c) Wydziału Powiatowego,
7. kontrola wewnętrzna i kontrola władzy nadzorczej,
8. sprawy majątku powiatowego związku samorządowego,
9. sprawy przedsiębiorstw i zakładów pow. związku samorządowego,
10. sprawy komunalnych kas oszczędności,
11. sprawy oświaty, kultury i sztuki,
12. sprawy opieki społecznej,
13. sprawy zdrowia publicznego,
14. sprawy popierania rolnictwa,
15. sprawy popierania przemysłu, handlu i spółdzielczości,
16. inne sprawy gospodarcze powiatu i pow. związku samorządowego,
17. sprawy wewnętrznej organizacji oddziału, koordynacji pracy z referatami starostwa,
18. sprawy osobowe członków wydziału powiatowego,
19. sprawy osobowe pracowników samorządu powiatowego (podteczka dla każdego pracownika),
20. sprawozdania opisowe z działalności samorządu powiatowego,
21. statystyka ogólna,
22. **różne.**

II. **Referat Nadzoru nad Gminami.**

1. Plany inspekcyjne i periodyczne sprawozdania z ich wykonania,
2. sprawy inspekcji miast niewydzielonych, ich przedsiębiorstw, majątków, zakładów i urządzeń,
3. sprawy inspekcji gmin wiejskich, ich przedsiębiorstw, majątków, zakładów i urządzeń,
4. sprawy inspekcji sołectw i majątku gromadzkiego,
5. sprawy podatkowe miast i gmin, nadzoru nad wymiarem i poborem podatku gruntowego,
6. dochodzenia,
7. sprawy osobowe: a) organów gminnych, b) pracowników gminnych,
8. sprawy szkolenia i dokształcania pracowników gminnych,
9. odprawy wójtów, burmistrzów i sekretarzy gminnych,
10. budżety miejskie, gmin wiejskich i gromad,
11. sprawozdania rachunkowe gmin i gromad,
12. sprawy kredytów dla samorządu gminnego,
13. sprawy organizacyjne urzędów gminnych (protokóły zdawczo - odbiorcze itp.),
14. sprawy zatwierdzania uchwał gminnych organów kolegialnych,
15. sprawy gminnych kas pożyczkowo - oszczędnościowych,
16. różne.

III. **Referat Finansowy.**

1. Budżety: administracyjny, zakładów i przedsiębiorstw powiatowych i ich planowanie,
2. uchwały i statuty podatkowe oraz opłat komunalnych,
3. subwencje, dotacje i inne dochody ze źródeł publiczno - prawnych,
4. kredyty komunalne (Fundusz Poż.-Oszczędnościowy) i pożyczki krótko i długoterminowe,
5. sprawy obrotów pieniężnych,
6. sprawy dochodów obcych,
7. sprawy egzekucji należności podatkowych i innych,
8. sprawy nadzoru i kontroli finansowej nad przedsiębiorstwami, zakładami i urządzeniami pow. związku samorządowego,
9. sprawy majątku nieruchomego,
10. sprawy druków ścisłego zarachowania,
11. sprawy ubezpieczeń społecznych i rozrachunków z instytucjami ubezpieczeniowymi,
12. sprawy świadczeń w naturze,
13. sprawy kosztów leczenia,
14. sprawy zapomóg i stypendiów,
15. różne.

§ 7.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Jednocześnie uchylam zarządzenia sprzeczne z powyżej podanymi postanowieniami.

WOJEWODA

(—) Mgr. W. Jaśkiewicz

Poz. 193.

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY OLSZTYŃSKIEGO

z dnia 10 grudnia 1947 r.

o wewnętrznej organizacji, zakresie działania i szczegółowym podziale czynności powiatowych zarządów drogowych na obszarze Województwa Olsztyńskiego.

Nr. O. Org. 15/10.

Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 10 grudnia 1920 r. o budowie i utrzymaniu dróg publicznych w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. R. P. Nr 6, poz. 32 z 1921 r.) oraz zarządzenia Ministerstwa Komunikacji z dnia 29 sierpnia 1945 r. Nr IX. U-1650/2 ustalam tymczasowe przepisy o wewnętrznej organizacji, zakresie działania i szczegółowym podziale czynności powiatowych zarządów drogowych na obszarze Województwa Olsztyńskiego.

§ 1.

Do zakresu działania powiatowego zarządu drogowego należy ochrona i utrzymanie dróg publicznych na terenie powiatu, sprawy budowy, przebudowy i konserwacji dróg i mostów, zaopatrywania powiatu w sprzęt i materiały budowlane, zadrzewianie dróg, bezpieczeństwo ruchu na drogach publicznych.

§ 2.

Zakres terytorialny działania pow. zarządu drogowego obejmuje obszar jednego powiatu, o ile specjalne zarządzenia nie stanowią inaczej.

§ 3.

Powiatowy zarząd drogowy, jako organ Ministerstwa Komunikacji, tworzy samodzielną jednostkę administracji drogowej I instancji, podległą bezpośrednio Wojewodzie. Nadzór nad czynnościami fachowymi pow. zarządu drogowego sprawuje w II instancji Wydział Komunikacyjny Urzędu Wojewódzkiego.

§ 4.

Na czele powiatowego zarządu drogowego stoi kierownik mianowany przez Ministra Komunikacji na wniosek Wojewody. Kierownik powiatowego zarządu drogowego podlega pod względem osobowym bezpośrednio Wojewodzie; pod względem służbowym Wojewodzie w zakresie gospodarki na drogach państwowych i wojewódzkich, — przewodniczącemu wydziału powiatowego; w zakresie gospodarki na drogach powiatowych i gminnych.

Kierownik powiatowego zarządu drogowego sprawuje ogólne kierownictwo nad powierzonym mu zarządem drogowym i jest odpowiedzialny za należyte jego funkcjonowanie.

W szczególności kierownik jest odpowiedzialny:

1. za nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podwładnych mu pracowników, za odpowiednie zatrudnienie ich i zapoznanie z obowiązującymi przepisami,

2. za zgodność wykonywanych przez zarząd drogowy czynności z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami oraz z interesem publicznym.

Kierownika pow. zarządu drogowego zastępuje urzędnik o fachowym wykształceniu technicznym, wyznaczony na stałe lub czasowo przez Wojewodę na wniosek kierownika zarządu drogowego.

§ 5.

Do wykonywania czynności administracyjnych i technicznych powiatowego zarządu drogowego są przydzieleni pracownicy:

a) państwowi, będący na etacie Ministerstwa Komunikacji, opłacani z kredytów tegoż Ministerstwa, przeznaczeni do wykonywania prac na drogach państwowych i wojewódzkich,

b) samorządowi, będący na etacie wydziału powiatowego, względnie zarządów gminnych, opłacani z kredytów samorządowych, przeznaczeni do wykonywania prac na drogach powiatowych i gminnych.

Podziału pracy między pracownikami dokonywa kierownik pow. zarządu drogowego zgodnie z etatem i z uwzględnieniem ich przygotowania teoretycznego i praktycznego.

§ 6.

Kierownik pow. zarządu drogowego jest bezpośrednim służbowo przełożonym wszystkich podległych mu pracowników państwowych, jak również samorządowych. Pracownicy państwowi są przyjmowani i zwalniani przez Wojewodę, względnie Ministra Komunikacji, na wniosek kierownika za wyjątkiem drożników, do zawarcia umów z którymi uprawniony jest kierownik pow. zarządu drogowego. Pracownicy samorządowi są przyjmowani i zwalniani przez Wydział Powiatowy na wniosek kierownika zarządu drogowego.

Pracownicy pow. zarządów drogowych odpowiedzialni są za sumienne, sprawne i zgodne z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami władzy wykonywanie powierzonych im czynności. Pracownicy fachowi niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach, ponoszą ponadto całkowitą odpowiedzialność za załatwianie spraw zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

§ 7.

W sprawie trybu wewnętrznego urzędowania i systemu technicznego postępowania z aktami w pow. zarządach drogowych obowiązują: Instrukcja Referendarska i Przepisy Kancelaryjne dla Starostw Województwa Olsztyńskiego („Olsztyński Dziennik Wojewódzki" Nr 8 poz. 61 z 1947 r.). Pisma, które wychodzą z pow. zarządu drogowego noszą nagłówek: „Powiatowy Zarząd Drogowy w ....".

Pow. zarząd drogowy ma prawo używania pieczęci urzędowej z godłem Państwa i napisem „Powiatowy Zarząd Drogowy w ....".

Pieczęcią urzędową zaopatruje się tylko dokumenty o charakterze publicznym, akta i zaświadczenia, na mocy których osoby fizyczne lub prawne nabyły pewne uprawnienia oraz którymi legitymować się mogą wobec właściwych władz.

Pieczęć urzędową przechowuje kierownik zarządu drogowego.

Szczegółowy podział czynności pow. zarządu drogowego.

Podział ten stanowi jednocześnie podstawę rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych (wykaz akt), jednolitego dla wszystkich pow. zarządów drogowych na obszarze Woj. Olsztyńskiego.

Czynności powiatowego zarządu drogowego dzielą się na cztery zasadnicze grupy spraw:

1. administracyjnych (znak rozpoznawczy „DA" co znaczy „Drogi — Administracja"),
2. budowy i utrzymania dróg (znak „DB" co znaczy „Drogi — Budowa"),
3. budowy i utrzymania mostów (znak „DM" co znaczy „Drogi — Mosty"),
4. zaopatrzenia w maszyny, narzędzia i materiały drogowe (znak „DZ" co znaczy „Drogi — Zaopatrzenie").

Grupa administracyjna obejmuje sprawy:

Zarządzenia, ustawy, okólniki, instrukcje. (Teczka „DA-I").

1. władz centralnych i Urzędu Wojewódzkiego,
2. pow. zarządu drogowego.

Sprawozdania i Statystyka. (Teczka „DA-II").

1. sprawozdania roczne z gospodarki drogowej,
2. sprawozdania z pomiarów ruchu i grubości nawierzchni,
3. statystyka, wydawnictwa i mapy statystyczne.

Budżet drogowy i sprawy finansowe. (Teczka DA-III").

1. preliminarz budżetowy,
2. sprawy finansowe bieżące,
3. sprawozdania rachunkowe,
4. sprawy „Państwowego Funduszu Drogowego",
5. sprawy samodzielnych opłat drogowych,
6. reklamacje od wymiaru, umorzenia itp.,
7. zapomogi dla samorządów,
8. ubezpieczenia społeczne.

Personalne. (Teczka „DA-IV").

1. sprawy służby drogowej,
2. uposażenia,
3. skargi i sprawy dyscyplinarne,
4. szkolenie personelu, (sprawy osobowe pracowników P. Z. D. przechowuje się w oddzielnej teczce dla każdego pracownika).

Bezpieczeństwo drogowe. (Teczka „DA-V").

1. znaki drogowe,
2. wypadki drogowe, doniesienia karne, sprawy szkód wyrządzonych na drogach.

Place, budynki i zadrzewienie dróg. (Teczka „DA-VI").

1. ewidencja nieruchomości drogowych (place, pasy przydrożne, budynki),
2. budowa i remont budynków drogowych,
3. ewidencja zadrzewień drogowych,
4. planowanie i programy zadrzewienia dróg,
5. szkółki drzewek,
6. kursy zadrzewienia dróg,
7. kosztorysy, przetargi, umowy na roboty przy budynkach lub zadrzewienia,
8. nadór, kontrola i odbiór wykonanych robót, kosztorysy wykonawcze.

Sprawy różne. (Teczka „DA-VII").

(zawiera sprawy, które ze względu na ich rodzaj nie znajdują miejsca w innych teczkach).

Sprawy budowy i przebudowy dróg. (Teczka DB-VIII").

1. programy prac z zakresu studiów i projektów budowy dróg,
2. programy budowy dróg,
3. sprawy wywłaszczenia gruntów i odszkodowania,
4. zażalenia i reklamacje związane z budową dróg,
5. sprawy szarwarkowe,
6. sprawy dotyczące budowy poszczególnych dróg,
7. projekty, kosztorysy, przetargi i umowy na roboty przy budowie dróg,
8. nadzór, kontrola i odbiór wykonanych robót, kosztorysy wykonawcze.

Sprawy konserwacji dróg. (Teczka „DB-IX").

1. programy konserwacji dróg,
2. zmiany w kategoriach dróg publicznych i ich ewidencja,
3. obce urządzenia na drogach,
4. dojazdy do dworców kolejowych, przystani,
5. akcja przeciwśnieżna,
6. przełomy nawierzchni,
7. projekty, kosztorysy, przetargi i umowy na roboty przy konserwacji dróg,
8. nadzór, kontrola i odbiór wykonanych robót, kosztorysy wykonawcze,

Sprawy mostowe. (Teczka „DM-X").

1. programy budowy i konserwacji mostów,
2. ewidencja mostów drogowych,
3. konserwacja mostów,
4. ochrona mostów, akcja przeciwlodowa,
5. dochodzenia wodno-prawne przy budowie i utrzymaniu mostów drogowych,
6. studia, projekty i kosztorysy mostów,
7. przetargi i umowy na roboty mostowe,
8. nadzór, kontrola i odbiór wykonanych robót, kosztorysy wykonawcze.

Maszyny, narzędzia i materiały drogowe. (Teczka „DZ-XI").

1. ewidencja maszyn i narzędzi drogowych oraz środków transportowych,
2. zakup maszyn drogowych,
3. remonty,
4. sprawy materiałów pędnych dla obsługi sprzętu drogowego,
5. sprawy warsztatów naprawy sprzętu drogowego,
6. ewidencja kamieniołomów i wytwórni materiałów drogowych,
7. kosztorysy, przetargi i umowy na zakupy lub dostawy maszyn, narzędzi i materiałów drogowych,
8. nadzór, kontrola i odbiór dostarczonych maszyn lub materiałów.

Cyfry arabskie oznaczają numerację podteczek, ilość których może być w razie potrzeby zwiększona przez kierownika powiatowego zarządu drogowego.

Oprócz podanych wyżej teczek należy w oddzielnych teczkach przechowywać i ciągle uaktualniać zbiory planów i szkiców dróg, mostów, domów, parceli, obiektów drogowych, katastrów drogowych i mostowych, dokumentów własności, kupna, dzierżawy parceli drogowych i ew. kamieniołomów.

Akta ciągłe, dotyczące budowy poszczególnych obiektów (mostu, drogi, budynku drożniczego itp.), powinny być prowadzone w oddzielnych podteczkach aż do zakończenia budowy.

§ 9.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Jednocześnie tracą moc obowiązującą postanowienia, dotyczące szczegółowego podziału czynności w pow. zarządach drogowych, zawarte w „Mazurskim Dzienniku Pełnomocnika Rządu R. P." Nr. 2, poz. 10 z 1945 r.

Wojewoda

(—) Mgr. W. Jaśkiewicz.

Poz. 194.

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY OLSZTYŃSKIEGO
z dnia 12 grudnia 1947 r.
o organizacji, zakresie działania i szczegółowym podziale czynności rejonowych kierownictw robót wodno - melioracyjnych na obszarze Województwa Olsztyńskiego.
Nr. O. Org. 15/16.

Na podstawie art. 5 dekretu z dnia 12 sierpnia 1946 r. o zespoleniu urzędów ziemskich z władzami administracji ogólnej (Dz. U.R.P. Nr 43, poz. 248) oraz na podstawie § 3 zarządzenia Ministrów: Rolnictwa i Reform Rolnych, Administracji Publicznej i Ziem Odzyskanych z dn. 24 stycznia 1947 r. w sprawie wykonania powołanego dekretu z dn. 12 sierpnia 1946 r., ustalam wewnętrzną organizację, zakres działania i szczegółowy podział czynności rejonowych kierownictw robót wodno - melioracyjnych na obszarze Województwa Olsztyńskiego jak następuje:

§ 1.

W miejsce zniesionych urzędów wodno - melioracyjnych, powoluje się dla załatwiania czynności technicznych, związanych z projektowaniem, wykonaniem i konserwacją urządzeń wodno - melioracyjnych rejonowe kierownictwa robót wodno - melioracyjnych, podległe bezpośrednio Wojewodzie.

§ 2.

Na terenie Województwa Olsztyńskiego tworzy się 8 rejonowych kierownictw wodno - melioracyjnych o następującym terytorialnym zakresie działania:

1. Kierownictwo robót w Giżycku na powiaty giżycki i węgorzewski,
2. kierownictwo robót w Kętrzynie na powiaty kętrzyński i bartoszycki,
3. kierownictwo robót w Lidzbarku Warm. na powiaty lidzbarski, braniewski i iławecki,
4. kierownictwo robót w Morągu na powiaty morąski i pasłęcki,
5. kierownictwo robót w Mrągowie na powiaty mrągowski i piski,
6. kierownictwo robót w Olsztynie na powiaty olsztyński i reszelski,
7. kierownictwo robót w Ostródzie na powiaty ostródzki i suski,
8. kierownictwo robót w Szczytnie na powiaty szczycieński i nidzicki.

Dla usprawnienia akcji robót w terenie i bezpośredniej łączności z innymi urzędami powiatowymi mogą niektórzy pracownicy rejonowych kierownictw pełnić swoje obowiązki służbowe, stale lub czasowo, poza miejscem siedziby kierownictwa rejonu.

§ 3.

Rejonowe kierownictwa robót wodno - melioracyjnych obejmują zakresem swych czynności następujące grupy spraw:

1. Grupa spraw ogólno - organizacyjnych:

sprawy administracji terenów wydzielonych na potrzeby robót wodno - melioracyjnych, wodomistrzówek, placów składowych, magazynów, sprawy gospodarcze i środków lokomocji, personalne, płac, świadczeń osobowych, szkolenia, rachunkowości i kredytów, zapotrzebowania kredytów, inwentarzy i materiałów budowlanych, instrumentów pomiarowych i sprzętu technicznego, sprawozdań i statystyki.

2. Grupa spraw melioracji szczegółowych i podstawowych:

sprawy inwentaryzacji robót wykonanych, ewidencji ekspertyz, projektów, robót wykonawczych, sprawy planowania i budżetów robót wodno - melioracyjnych rocznych i długoletnich, wykonywania na gruncie ekspertyz, zdjęć, projektów, robót wykonawczych, kontrola tych robót i odbiór, współdziałania ze starostwami w zagadnieniach wodno - administracyjnych, spółek wodnych, prac melioracyjnych samorządowych na szczeblu powiatowym i gminnym, nadzoru technicznego nad robotami wodno - melioracyjnymi instytucji państwowych, samorządowych i prywatnych, udziału w komisjach rewizyjnych wodnych, udziału w Powiatowych Komitetach Odbudowy, koordynacji zagadnień wodno - melioracyjnych z odbudową wsi, pracami z zakresu przebudowy ustroju rolnego oraz zagospodarowania terenów, sprawy budowy studzien i wodociągów grupowych dla potrzeb ludności wiejskiej, sprawy robót szarwarkowych, rozkładu opłat, hydrologii i hydrometrii, powodziowe, ewidencji zakładów wodnych, opłat za użytkowanie wód, katastru wodnego, pierwszego zagospodarowania terenów zmeliorowanych, doświadczalnictwa melioracyjnego i mechanizacji robót.

3. Grupa spraw konserwacji urządzeń wodno - melioracyjnych:

sprawy istniejących urządzeń melioracji podstawowych, istniejących urządzeń melioracji szczegółowych, mechanicznych urządzeń odwadniających i nawadniających, jazów, śluz, przepustów, rurociągów, obwałowań.

4. Grupa spraw torfowych:

Sprawy inwentaryzacji terenów torfowych, wykonywania ekspertyz z terenów torfowych, udzielania zezwoleń na eksploatację przemysłową, nadzór nad tą eksploatacją, sprawy współpracy z istniejącym na terenie województwa ruchem spółdzielczego eksploatowania torfowisk.

§ 4.

Na czele rejonowego kierownictwa robót wodno-melioracyjnych stoi kierownik rejonu, podległy pod względem osobowym i służbowym bezpośrednio Wojewodzie, a pod względem fachowym nadzorowi Wydziału Wodno - Melioracyjnego, Działu Rolnictwa i Reform Rolnych Urzędu Wojewódzkiego.

Kierownika rejonu wyznacza Minister Rolnictwa i Reform Rolnych na wniosek Wojewody.

Kierownik rejonu kieruje pracami, należącymi do zakresu działania kierownictwa robót wodno - melioracyjnych i jest wykonawcą zleceń Wojewody w tym zakresie; jest on odpowiedzialny za należyty tok urzędowania w podległym mu urzędzie, za zgodność aprobowanych przez siebie załatwień z przepisami prawa i obowiązującymi zarządzeniami, za koordynowanie działalności kierownictwa robót z innymi urzędami i instytucjami, działającymi w akcji popierania rolnictwa. Jest on służbowym zwierzchnikiem wszystkich funkcjonariuszy rejonowego kierownictwa robót i sprawuje nadzór nad należytym wykonywaniem przez nich swych obowiązków służbowych.

Kierownika rejonu zastępuje urzędnik o fachowym wykształceniu technicznym, wyznaczony, na stałe lub czasowo, przez Wojewodę na wniosek kierownika rejonu.

§ 5.

Pracownicy rejonowych kierownictw robót wodno-melioracyjnych są przyjmowani i zwalniani przez Wojewodę, względnie przez Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych, na wniosek kierownika rejonu. Pracownicy ci są odpowiedzialni za sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami władzy wykonywanie powierzonych im czynności. Pracownicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności, ciążącej wogóle na urzędnikach, ponoszą ponadto całkowitą odpowiedzialność za załatwianie spraw zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Podziału pracy między pracownikami dokonywa kierownik rejonowy zgodnie z etatem i z uwzględnieniem ich przygotowania teoretycznego i praktycznego.

§ 6.

W sprawie trybu wewnętrznego urzędowania i systemu technicznego postępowania z aktami w rejonowych kierownictwach robót wodno - melioracyjnych obowiązują: Instrukcja Referendarska i Przepisy Kancelaryjne dla starostw Województwa Olsztyńskiego („Olsztyński Dziennik Wojewódzki“ Nr. 8, poz. 61 z 1947 r.). Pisma wychodzące z rejonowego kierownictwa mają nagłówek: „Rejonowe Kierownictwo Robót Wodno - Melioracyjnych w. . . . . .“

Rejonowe kierownictwa mają prawo używania pieczęci urzędowej z godłem Państwa i analogicznym, jak wyżej, napisem. Pieczęcią urzędową zaopatruje się tylko dokumenty o charakterze publicznym, akta i zaświadczenia, na mocy których osoby fizyczne lub prawne nabyły pewne uprawnienia, oraz którymi mogą legitymować się wobec właściwych władz.

Pieczęć urzędową przechowuje kierownik rejonu.

§ 7.

Szczegółowy podział czynności rejonowych kierownictw robót wodno-melioracyjnych.

Podział ten stanowi jednocześnie podstawę rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych (wykaz akt).

Znak rozpoznawczy rejonowego kierownictwa robót wodno - melioracyjnych „WM“.

I. Grupa spraw ogólno - organizacyjnych.
(Znak rozpoznawczy „WM I“).

1. Przepisy, zarządzenia i instrukcje: a) władz centralnych i Urzędu Wojewódzkiego, b) własne r.k r w-m.,
2. nieruchomości, remont, konserwacja (dotyczy wyłącznie nieruchomości własnych),
3. lokale, utrzymanie, światło, opał,
4. sprzęty i narzędzia biurowe, materiały piśmienne, rysunkowe, druki,
5. środki lokomocji,
6. sprawy personalne, płace, świadczenia osobowe, szkolenie (podteczka dla każdego pracownika),
7. sprawozdawczość i statystyka,
8. rachunkowość, zapotrzebowania kredytów, zaliczki, zaliczenia,
9. odpisy dowodów kasowych,
10. inwentarz i materiały,
11. różne.

II. Grupa spraw melioracji podstawowych i szczegółowych. (Znak „WM-II“).

1. Inwentaryzacja robót wykonanych,
2. plany i budżety,
3. sprawy konkretne: ekspertyzy,
4. sprawy konkretne: zdjęcia i projekty,
5. sprawy konkretne: roboty wykonawcze,
6. sprawy wodno - administracyjne. ogólne,
7. sprawy spółek wodnych,
8. sprawy melioracji samorządowych,
9. nadzór nad robotami obcymi,
10. odbudowa wsi,
11. roboty z zakresu przebudowy ustroju rolnego,
12. zaopatrzenie ludności wiejskiej w wodę,
13. sprawy szarwarków i rozkładu opłat,
14. hydrologia, hydrometria, stacje pomiarowe,
15. sprawy powodziowe,
16. zakłady wodne kataster, opłaty,
17. zagospodarowanie terenów,
18. doświadczalnictwo.

III. Grupa spraw konserwacji urządzeń wodno - melioracyjnych. (Znak „WM-III“).

1. Regulacja rzek i kanałów,
2. odwodnienie rowami,
3. drenowania,
4. usuwanie przeszkód naturalnego odpływu,
5. urządzenia mechaniczne,
6. obwałowania,
7. służba konserwacyjna gminna.

IV. Grupa spraw torfowych. (Znak „WM-IV“).

1. Ewidencja terenów torfowych,
2. ewidencja terenów eksploatowanych,
3. udzielanie zezwoleń na eksploatację,
4. roboty własne i nadzór nad robotami obcymi.

§ 8.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
(—) Mgr W. Jaśkiewicz

Poz. 195.

Olsztyn, dnia 1 grudnia 1947 r.

WOJEWODA OLSZTYŃSKI
Nr. O. Org. 14/42

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych w składnicy.

OKÓLNIK Nr 92.

W myśl obowiązujących przepisów o przechowywaniu akt w urzędach administracji rządowej akta ostatecznie załatwione, niepotrzebne do bieżącego urzędowania, powinny być po upływie roku kalendarzowego przechowywane w składnicy akt. Akta z roku ubiegłego przekazuje się do składnicy w końcu stycznia roku następnego. Przechowywanie akt w urzędzie trwa z reguły 10 lat, po czym po odpowiednim posegregowaniu akta o trwałym znaczeniu dla interesu i historii Państwa, dla praw obywateli i dla badań naukowych (kategoria A), zostaną przekazane do archiwum państwowego; akta o znaczeniu czasowym (kategoria B), ulegną zniszczeniu.

Do czasu utworzenia wojewódzkiej składnicy akt ustalam następujące zasady, według których ma być dokonane przechowywanie akt ostatecznie załatwionych we wszystkich podległych mi urzędach administracyjnych.

1. Pomieszczenie składnic. W każdym starostwie uruchomiona zostanie przed końcem stycznia 1948 r. składnica akt dla całego urzędu. W składnicy tej oprócz akt starostwa przechowywaniu podlegają akta wszystkich innych urzędów i organów, zespolonych we władzach administracji ogólnej, których siedziba urzędowa znajduje się na terenie danego powiatu. Akta obwodowych biur likwidacyjnych i powiatowych oddziałów P.U.R. pozostają nadal w tych urzędach do czasu dalszego zarządzenia. Składnica powinna być umieszczona w oddzielnym pokoju, dobrze zabezpieczonym, suchym i widnym. W pokoju należy ustawić półki wzdłuż ścian w odpowiedniej do potrzeb ilości o głębokości dostosowanej do rozmiarów akt w odstępach ok. 50 cm.

W przegródkach między półkami umieszcza się akta poszczególnych kategorii. Celem łatwego odszukania aktu każdą półkę, względnie przegródkę, oznacza się numerami (cyframi arabskimi) i napisami orientacyjnymi, podającymi nazwę komórki organizacyjnej (referatu), której akta są w danym miejscu przechowywane, rok, z którego akta pochodzą oraz znak akt. Aby akta zabezpieczyć przed zniszczeniem umieszcza się zasłony z płótna, łatwo przesuwane.

2. Przechowywanie i ewidencja akt. W końcu stycznia 1948 r. podlegają złożeniu do składnicy wszystkie akta ostatecznie załatwione za lata 1945, 1946 i 1947. Wyjątkowo niektóre rodzaje akt mogą za zezwoleniem szefa urzędu pozostawać poza składnicą (np. akta osobowe pracowników). Przed złożeniem do składnicy akta muszą być uporządkowane według wskazówek, zawartych w obowiązujących przepisach kancelaryjnych.

Akt nieuporządkowanych nie wolno przyjmować do składnicy.

Cała zawartość akt, wyjęta z każdej poszczególnej teczki rzeczowej, ma być ułożona według numeracji w spisie spraw i wraz z tym spisem i arkuszem ewidencyjnym opakowana w trwałej obwolucie (papierze) i związana. Na wierzchu opakowania umieszcza się nazwę urzędu i komórki organizacyjnej (oddział, referat), rok, z którego akta pochodzą, znak akt i ich rodzaj. Biuro (referat), przekazujący akta do składnicy, sporządza wykaz w 2-ch egzemplarzach przekazywanych teczek rzeczowych (a nie poszczególnych akt). W wykazie odnotowuje się kolejną numerację i znak akt każdej teczki według rzeczowego podziału akt danej komórki organizacyjnej (oddziału, referatu) okres czasu, jaki akta obejmują, rodzaj spraw, do których je zaliczono oraz datę przekazania do składnicy. Przyjęcie akt do składnicy potwierdza na wykazach kierownik składnicy własnoręcznym podpisem. Jeden egzemplarz wykazu otrzymuje biuro przekazujące, drugi przechowywany jest w składnicy. Wykazy te uzupełnia się numerami bieżącymi półek, wzgl. przegródek, będących miejscem przechowania odnośnych akt. Zebrane w jednej teczce i odpowiednio usystematyzowane według komórek organizacyjnych i lat stanowią one ewidencję akt przechowywanych w składnicy i służą do ich odszukania.

3. Wydawanie akt ze składnicy. Wydaje się akta ze składnicy tylko za kartą wypożyczenia, w której wpisuje się numerację teczki, znak akt, ich rodzaj i datę, imię, nazwisko i stanowisko służbowe wypożyczającego, przybliżony termin zwrotu, po upływie którego należy upomnieć się o zwrot aktu. Wypożyczający potwierdza otrzymanie aktu własnoręcznym podpisem.

4. Składnicą kieruje urzędnik, wyznaczony do tych czynności przez kierownika urzędu, odpowiada on za należyty porządek w przechowywaniu akt. Pomieszczenie składnicy powinno być w nieobecności jej kierownika zawsze zamknięte, klucz przechowywany w miejscu umówionym i zabezpieczonym.

5. Akta tajne przechowuje się w specjalnej, mocno zbudowanej szafie o podwójnym zamknięciu na zamek i kłódkę, od których klucze znajdują się u kierownika urzędu. Niektóre rodzaje akt tajnych (np. „Mob") mogą być przechowywane poza składnicą. Do akt poufnych stosuje się ogólne zasady o przechowywaniu akt. Akta tajne i poufne mogą być wydawane wyłącznie za pisemnym upoważnieniem kierownika urzędu przez urzędnika, prowadzącego tajną kancelarię urzędu.

6. W Urzędzie Wojewódzkim akta ostatecznie załatwione przechowywane będą do czasu zorganizowania wojewódzkiej składnicy akt we właściwych wydziałach w oddzielnych szafach na zasadach wyżej podanych.

Wojewoda

(—) **Mgr W. Jaśkiewicz.**

Otrzymują do wiadomości:

1. Ob.Ob. dyrektorzy urzędów, naczelnicy wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.
2. Ob.Ob. starostowie pow.
3. Kierownicy rejonowych robót melioracyjnych.
4. Kierownicy pow. zarządów drogowych.

Dział nieurzędowy

OGŁOSZENIA

Urząd Wojewódzki podaje do publicznej wiadomości, że decyzją Ob. Wojewody z dnia 18 października 1947 r. Nr AP-C-6/13-10 Janowi - Wojciechowi Boruch vel Boruch - Warskiemu, ur. dnia 7 października 1891 r. w Nowym Sączu, synowi Wojciecha i Józefy z d. Habela oraz żonie jego Janinie - Józefie z d. Kopcińska i córce ich Annie - Marii, zam, w Olsztynie ul. Żeromskiego Nr 35, zezwolono na zmianę nazwiska „Boruch" vel „Boruch - Warski" na nazwisko „Warski".

Urząd Wojewódzki podaje do publicznej wiadomości, że decyzją Ob. Wojewody z dnia 18 listopada 1947 r. Nr AP-C-6/34-11 Ob. Wierskajnowi Hilaremu Antoniemu, ur. dnia 17 stycznia 1906 r. we wsi Ostrowie pow. sokólskiego, synowi Józefa i Rozalii z Karpaczów, oraz żonie jego Janinie - Teresie z d Ruszczak, ur. dnia 22 grudnia 1924 r. w Warszawie, zam. w Olsztynie ul. Słowackiego Nr 27, zezwolono na zmianę nazwiska rodowego „Wierskajn" na nazwisko „Wierzyński".

Unieważnia się dowód tożsamości konia wydany przez Starostwo Powiatowe w Węgorzewie za Nr 743 z dnia 4.VII 1947 r. na nazwisko Sielewicz Wincenty, zam. w Pieczarkach, gm. Posedże, pow. Węgorzewo.

Unieważnia się zagubiony dowód tożsamości konia wydany przez Zarząd Gminy Orzysz pow. Pisz za Nr 26024 ser. I na nazwisko Radgowski Bolesław, wieś Paple, poczta Orzysz, pow. Pisz.

Unieważnia się zagubione dokumenty na nazwisko Tyska Mikołaj: książeczkę wojskową wydaną przez R.K.U. w Kętrzynie, kartę przesiedleńczą wydaną przez P.U.R., wize strefy granicznej wydaną przez 21 komendę W.O.P. oraz kartę rejestracyjną wydaną przez R.K.U. w Zamościu.

Unieważnia się zagubiony tymczasowy dowód tożsamości konia Nr 40217 wydany dnia 29.VIII.1947 r. przez Zarząd Gminy Jadwabno pow. Nidzica na nazwisko Wilga Józef

---

Unieważnia się 2 dowody tożsamości koni wydane przez Zarząd Gminy Rańsk pow. Szczytno, akt ślubu oraz legitymację Związku Samopomocy Chłopskiej na nazwisko Winnowski Konstanty.

Unieważnia się zagubiony dowód tożsamości konia wydany za Nr 63216 poz. 457 przez Zarząd Gminy w Grunwaldzie pow. Ostróda na nazwisko Paliwoda Franciszek.

Unieważnia się zagubiony dowód tożsamości konia wydany przez Zarząd Gminy W. Sterławki pow. Giżycko za Nr 19374 na nazwisko Pachucki Zygmunt.

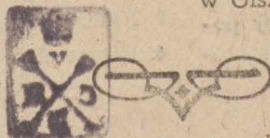
Unieważnia się zagubiony dowód tożsamości konia Nr 10100 wydany dnia 1 VIII.46 r. przez Zarząd Miejski Barczewo na nazwisko Domini Julian.

Zarząd Gminy Drygały pow. Pisz unieważnia zagubione dowody tożsamości koni: 1412, 1413, 1415, 1416, 1423, 1425, 1426, 1433, 1446, 1449, 1450, 1451, 1452, 1453, 1454, 1455, 1456, 1457, 1458, 1460, 1461, 1462, 1463, 1467, 1475, 1477, 1470, 1483, 1489, 1491, 1496, 1497, 1498, 1499, 1500.

Unieważnia się zagubiony tymczasowy dowód tożsamości konia Nr 24898 seria I wydany dnia 9.VI.1946 r. przez Zarząd Gminy Lubieniów, pow. Morąg na nazwisko Filipczyk Bolesław.

Unieważnia się dowód tożsamości konia wydany przez Zarząd Gminy Marianowo pow. Pasłęk za Nr 28219 z dn. 1.VIII.1946 r. na nazwisko Tuniewicz Aleksander.

Unieważnia się zagubione dokumenty na nazwisko Mateblowski Józef: dowód tymczasowy obywatelstwa polskiego wydany dnia 25.X.45 r. za Nr 4304/45 przez Starostwo Pow. Olsztyn, oraz dowód tożsamości konia wydany dnia 19 VIII.1946 r. poz. 245 Nr 31306 przez Zarząd Gminy Klebark i zaświadczenie posiadania gospodarstwa rolnego wydane przez Urząd Ziemski w Olsztynie za Nr IV 923/46.



Adres Redakcji i Administracji., Olsztyńskiego Dziennika Wojewódzkiego" — Urząd Wojewódzki w Olsztynie, Pl. Wolności Nr 1 pokój Nr 49, tel. 25-72. Konto P. K. O. N. I — 1224.

Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów Dziennika należy wnosić do Administracji niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru; późniejsze reklamacje będą uwzględniane tylko po uiszczeniu ceny reklamowanego numeru. Cena numeru wynosi 30.— zł.

Prenumerata Olsztyńskiego Dziennika Wojew. wynosi kwartalnie 120 zł. wpłacać ją należy za pośrednictwem PKO, na konto Administracji Olsztyńskiego Dziennika Wojewódzkiego Nr I-1224.

Ceny ogłoszeń: Tekstowe — 1 mm wysokości przy szerokości 1 szpalty po 10 zł. — Tabelaryczne: 50% drożej. Ogłoszenia drobne 5 zł za wyraz, najmniej 100 zł. Administracja nie przyjmuje odpowiedzialności za terminowe umieszczanie ogłoszeń.

L.z. 2523. 18.12.1947 r. Druk: Drukarnia Państwowa, Olsztyn.